

令和8年度
(2026年度)

学生ハンドブック



ユマニテク短期大学
HUMANITEC JUNIOR COLLEGE

学籍番号		名前	
------	--	----	--

学生便覧

実習の手引き

学生便覧目次

はじめに	1
Ⅰ. 短期大学生になったら	5
Ⅱ. 学生生活	8
Ⅲ. 授業・履修の手引き	15
Ⅳ. キャリア支援	38
Ⅴ. よりよい学生生活を過ごすために	39
Ⅵ. 課外活動	45
学生ロッカー使用の注意事項	47
届出・願書及び証明書 様式一覧	48
校舎案内図	49
避難経路案内	50
学則	51
休学及び復学に関する規定	64
学生除籍規程	66
学生会規約	68
ハラスメントの防止等に関する規程	72
同窓会規程	76
障がい学生支援に関する基本方針	81
MEMO	82

はじめに

1. 大橋学園の沿革

本学園は「地域の女性の社会的自立のための職業専門教育」を建学の精神として、昭和14(1939)年「ツルー洋裁学院」を開学し、昭和 37(1962)年に学校法人精和学園として愛知県より学校法人の認可を受けました。学校法人精和学園の教育の理念である「地域と密着した教育」を継承し、平成 16(2004)年に学校法人あいち大橋学園と名称を変更し「地域を支える次世代を社会に送り出す」を新たな建学の精神として掲げることとなりました。平成 27(2015)年 4 月には、現在の学校法人大橋学園へと名称変更をして、地域が発展するための職業専門教育の一端を担う学園として、社会に認識されています。

2. 学長からのメッセージ

幼児保育学科へのご入学、誠におめでとうございます。

保育の世界は、子どもたちの笑顔や成長を間近で見守ることができる、とてもやりがいのある分野です。本学では教育理念である「豊かな人間性と確かな技術」の養成を実現するために、協同教育¹の理念に基づいた学修方法を取り入れて実践しています。皆さんは専門的な知識や技術を身につけるだけでなく、子どもたちとの関わり方やコミュニケーションの大切さを深く理解することができるでしょう。

新しい環境での生活には、期待とともに不安もあるかもしれません。しかし、私たち教職員一同は、皆さんが安心して学び、成長できるよう全力でサポートいたします。そして、この学生ハンドブックは皆さん方入学生の必携の一冊です。学生生活に必要な情報はこの学生ハンドブックに多く記載されています。このハンドブックとともに有意義な学生生活を送って頂くことを心より願っております。

これから始まる学びの旅が、皆さんにとって充実したものとなり、将来の保育者としての第一歩を力強く踏み出せるよう、心から応援しています。

¹協同教育 互いに学び合い、高まり合う人間関係に基づく教育の総称

3. ユマニテク短期大学の理念

建学の精神 「地域を支える次世代を社会に送り出す」

教育理念 「豊かな人間性と確かな技術」

めざす人物像

■ 「豊かな人間性」を身につけている

自己理解を根源とする他者理解、助け合いの精神である共助及び、他者とともに栄えようとする共栄の精神をもっていることです。

■ 「確かな技術」を身につけている

技能・技術などの専門的知識やスキルと豊かな人間性を兼ね備えていることです。

教育目標

本学では、「豊かな人間性」と「確かな技術」を身につけた保育者として、以下3点の能力を養成することを目指します。

1. 乳幼児期における専門的教育力・保育力を持った実践的指導力を有する専門職
2. コミュニケーション能力を有する専門職
3. 地域のニーズを理解し、地域に根ざす能力を有する専門職

4. 3つのポリシー

ユマニテク短期大学は、教育理念・教育目標に基づき、「ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）」、それを実現する「カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）」、提供する教育プログラムに適った学生を選抜する「アドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）」を策定しており、これらを3つのポリシーとして下記の通り公開します。

ディプロマ・ポリシー

現場に即した保育者になるため、本学の教育理念に基づき、本学の定める授業科目及び所定の単位数を修得し、次のような資質・能力を身につけた者に対して、卒業を認定し「短期大学士（幼児保育学）」の学位を授与します。卒業認定の際に獲得していることを求める学修成果は次のとおりです。

- ① 保育や教育に携わる者にふさわしい基礎的教養と倫理観、保育の専門的知識と技術を身につけている。
- ② 日々の実践の中で保育や教育に関する問題を見だし、課題に対して最善の解決方法を思考する力や判断する力、他者に伝える力としてのコミュニケーション能力を身につけている。
- ③ 様々な学びの体験を通して、子どもや家庭、地域社会において多様なあり方を尊重しながら協働する力、地域社会に貢献する強い意志を身につけている。

¹ 協働の意味 対等な立場に立って一緒に働くこと

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

本学は「建学の精神」に基づく教育理念・教育目標を実現するために、ディプロマ・ポリシーを構成する3つの資質・能力を所定の教育課程において一体的なものとして修得していきます。

- ① 保育・教育に関する基礎的な内容を幅広く学ぶための教育の基礎的理解に関する科目を配置する。
- ② 保育・教育に関する専門教育科目を学び問題解決能力やコミュニケーション能力を高める教育及び保育内容の指導法に関する科目を配置する。
- ③ 自立した社会人になるために、よりよき社会の形成に自ら貢献する意欲と生涯学習力を育てる発展的な内容を学ぶ実習、ゼミナール、地域貢献活動等に関する科目を配置する。

学修方法・学修過程の在り方

本学の教育理念である「豊かな人間性と確かな技術」の養成を実現するために協同教育²の理念に基づいた学修方法を取り入れ、実践する。「協同学習」の様々な実践法はアクティブ・ラーニングの根幹を支える学修方法であり、講義・演習・実験・実習等あらゆる教育活動の基盤である。また、協同学習は協同の精神に基づいて学習目的の達成に向け、仲間が心と力を合わせて、自分と仲間のために真剣に学ぶことを「善し」とする心構えを養成する。協同の精神を持つことで、学習者は自分の学習に対する責任感や学習意欲を高めるとともに、仲間の学習に対する尊重や支援を示すことができる。

学修成果の評価の在り方

本学の教育理念である「豊かな人間性と確かな技術」の養成を実現する観点から、GPA 制度を用いた点検・評価・改善を行い、教育の質を保証する。ディプロマ・ポリシーの達成を目標に、各科目のシラバスにおいて評価方法を定め、適切に評価を実施する。学生は「履修カルテ」を利用して自己の学修を振り返り、教員は学生の自己評価をベースにしながらい指導を展開する。その過程の中で、評価指標などを取り入れながら、学生の学修成果全体を点検・評価・改善する。

アドミッション・ポリシー

本学は、「豊かな人間性と確かな技術」を持った「地域を支える次世代」を養成するために、教養科目・専門教育科目での学修を通じ、人間性と専門性を高めています。そのため、入学する学生には高等学校までの教養を活かし、主体的・意欲的に本学での学修に取り組み、他者との協力を図りながら、身近な問題に気づき考えることが期待されます。また、子どもへの愛情を持ち、保育職に就くという強い意志が必要とされます。本学ではこのような入学者を適正に選抜するために、多様な選抜方法を実施します。

- ① 高等学校までの学習内容を幅広く理解し、主体的に聴く・話す・読む・書くなどの姿勢や、子どもと関わる職業へ就くという強い意志をもっている。
- ② 自らの意思を明確に表現し、他者とコミュニケーションを図りながら協力して学業や行事などに取り組む意欲をもっている。
- ③ 子どもや家庭、地域社会への興味関心、子どもへの深い愛情、様々な課題に対し自ら向き合い他者とともに磨き合って高め合おうとする意志をもっている。

² 協同教育 互いに学び合い、高まり合う人間関係に基づく教育の総称

5. 学園歌

<p>三、鈴鹿の山脈<small>てまがみ</small> 流れる雲 誇りは高く 美しく そして乙女の まことの道を つよく歩もう 今日もまた あゝしあわせは この庭に</p>	<p>二、こゝろのふるさと 一つの家 明るく共に 睦み合ふ 日に新しい そのよそほいの 技術<small>わざ</small>をおさめて 今日もまた あゝよろこびは この庭に</p>	<p>一、みどりのそよ風 かほる若葉 鶉<small>うすのぼり</small>森かげに 陽はうらゝ 楽しく集ふ 乙女の群は 希望を胸に 今日もまた あゝ憧れは この庭に</p>
--	---	---

二部合唱

米山正夫作詞・作曲

Andantino
mp

1. みどりのそよかせ かほるわかば
うのもりかげに ひほうら
たのしくつどふ おとめのむれは
mf
きぼうをむねに きょうもまた
mp
あゝあこがれは このにわに

I. 短期大学生になったら

ユマニテク短期大学への入学おめでとうございます。入学式を終え、学生証を受け取り、あなたは今日からユマニテク短期大学の学生となりました。

本学も含めて、大学や短期大学に通うあなたは、「学生」と呼ばれます。生徒ではありません。短大生としての学生生活では、これまでの学校生活とはなにがちがうのでしょうか。たとえば、これからは高校までの学校生活とちがい、学級というグループがなく、そのため朝や帰りに ST も担任からの連絡もありません。授業の時間割も、これまでのように決められたものが学期のはじめに配布されることもありません。卒業や免許状・資格の取得のために、自分で必要な授業を理解し、自分で受講する授業を登録しなければなりません。本学では、自分で登録の手続きをしなければ、たとえ卒業のために必要な授業であっても、毎回出席していたとしても、授業を受けたことが認められないしくみとなっています。

学生に求められることの例

- * 自分で、学校からの連絡を受け取る。
 - * 自分で、卒業までの見通しをもって履修する授業を決める。
 - * 自分で、履修のための手続きをする。
- etc.

「学生生活」では、あなたが主体的に行動することが、授業の中だけでなく、あらゆる面で必要となり、それが学生に求められる最低限のルールです。これは、専門家になっていくために、なにをやるか、どれだけやるか、自分が学び、自分で決めることを、学校はできる限り認めている、ということです。そして、あなたが「本学の学生としてしなければならないこと」「できること」について、その説明や方法をまとめたものがこの学生ハンドブックです。

1. 学生ハンドブックの使い方

この学生ハンドブックは、本学に入学したあなたが、学生生活を送っていくうえで知っておいてほしいことをまとめたものです。学生証や学籍、各種届出が必要な場合と様式、授業料等の納入、カリキュラム、卒業や免許状・資格の取得に必要な授業の説明、授業の履修の手続き、成績に関すること、学生生活のルール、卒業後のキャリアや進路についての相談場所や方法、そして学生生活全般における困ったときの相談場所などが書かれています。よく読んで、本学での学生生活を有意義で快適、充実したものにできるよう、そして必要なことに自ら主体的に対処されることを望んでいます。

また、この学生ハンドブックは、在学期間中は必要となるものです。大切に保管してください。

2. 学生への連絡

学生生活を送るうえで必要な連絡や案内は、下記の方法でお知らせします。とくに掲示板やオンラインサービスは、毎日必ず確認する習慣を身につけてください。

(1) 掲示板

学生生活や履修手続などのきまりについては、この学生ハンドブックに書かれていることが原則です。ただし、教職員からの連絡や、学生ハンドブックに書かれていない細部についての解説、臨時の授業や行事の変更などさまざまな事柄については、その都度掲示によって連絡することとなります。そのため、日々の学生生活の中で、学生一人ひとりへの連絡も掲示で行われます。

① 掲示板は、1階に設置されています。

掲示板は、1日に少なくとも2回は見る習慣をつけてください。また、掲示を見逃したことによって手続き等をしなかった・遅れた場合などについては、いっさい対応しませんので注意してください。一定期間を過ぎたら掲示を終えるので、メモをとるなど、情報は各自で管理しましょう。

② 掲示内容について、電話で確認することはできません。

自ら掲示板で確認をしてください。

(2) オンラインサービス

オンラインサービスから、休講・補講・教室変更のほか、各種お知らせをします。学内掲示板を補うものです。必ず学内掲示板を確認してください。

(3) 学外からの呼び出し・取り次ぎ・問い合わせ

学外の保護者や友人による電話の呼び出しや取り次ぎは、事故・急病等の緊急かつ特に必要理由があると認めた場合のほかは行いません。また、個人情報保護の点から、外部から名前や学籍番号、電話番号、住所等の問い合わせがあった場合も、本学はいっさい答えることはありません。保護者や友人には、学外からの呼び出し・取り次ぎ・問い合わせに対する本学の方針について、上記の内容を伝えておいてください。

(4) 緊急時

地震・火災等非常災害発生時の緊急連絡は、学内放送を使用する場合があります。

3. 困ったときの相談窓口

学生生活を送るうえでわからないこと・困ることがあった場合には、相談を受けます。わからないこと・困ることがあったときは、一人で抱え込んだり勝手な判断をせず、気軽にゼミナール担当教員や事務室、学生相談室等へ相談してください。

相談内容の例

- ・授業についていけない、毎日がつらい
 - ・友人関係で悩んでいる
 - ・経済的に授業料の一括納入が難しくなった
 - ・納入金のことでわからないことがある
 - ・サークル活動をはじめたい
 - ・障がいに関すること
 - ・指導が厳しく悩んでいる
 - ・アカデミックハラスメント・セクシャルハラスメントについて etc.
- 詳細は、P.43「V. よりよい学生生活を過ごすために」をご覧ください。

4. ゼミナール担当教員

ゼミナール担当教員とは、学業だけに限らず、大学生活全般にわたって、きめ細やかな学生指導ができる体制のため入学時に一人ひとりに割りあてられる教員のことです。

ゼミナール担当教員が、修学指導、課外活動、友人関係、経済的な問題、休学、退学等の相談に応じ、入学から卒業までのよりよい学生生活をサポートします。

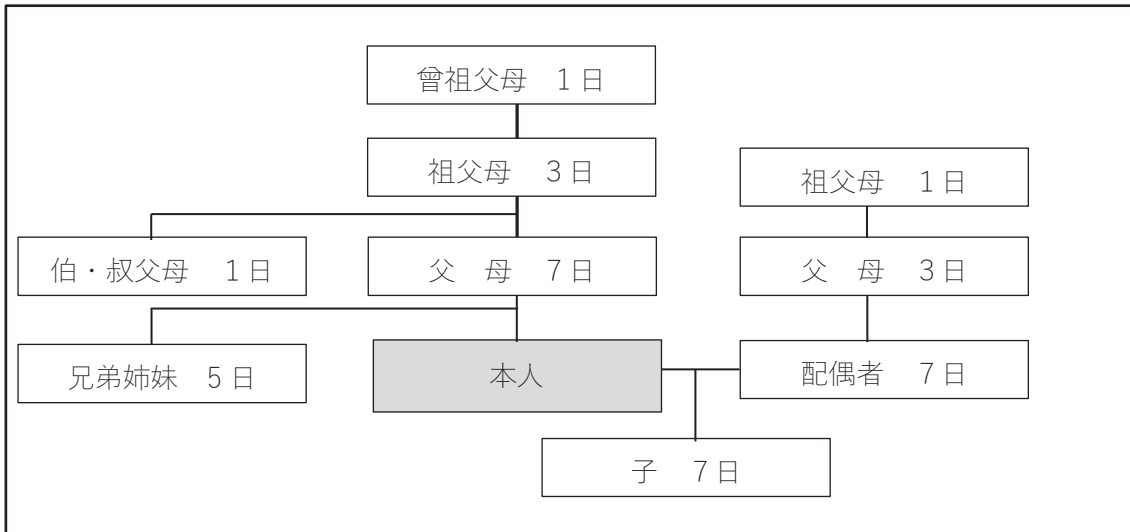


図 1. 忌引日数の取扱い

③学外実習の取扱いについて

補充、延期等含み、実習担当が判断した場合、科目担当教員へ課題対応を求め、出席扱いとなります。

(2) 休学願

病気・家庭の都合などの理由により長期にわたり欠席しなければならない場合には、ゼミナール担当教員に相談のうえ、所定の「休学願(様式第1号)」を提出してください。また、保証人の連署が必要となります。

(3) 復学願

休学の期間が過ぎて登校する場合には、所定の「復学願(様式第2号)」を提出してください。

(4) 退学願

事情により退学しなければならなくなった場合には、ゼミナール担当教員に相談のうえ、所定の「退学願(様式第3号)」を提出してください。また、保証人の連署が必要となります。

(5) 住所変更届

住所を変更した場合には、ただちに所定の「住所変更届(様式第7号)」を提出してください。下宿・アパート・マンション等の場合も、ただちに届け出てください。

(6) その他

改姓や改名した場合「改姓・改名届(様式第6号)」、保証人が変更となった場合「保証人変更届(様式第8号)」など、異動が生じたときには必ず届け出てください。

5. 証明書の発行

(1) 証明書発行についての注意 (表1)

- ①証明書等交付願(様式第10号)に記入し、手数料を添えて事務室に提出してください。
- ②証明書は必ず本人が申し込んでください。
- ③窓口で証明書の交付を受けるときには、学生証を提示してください。
- ④証明書の受付時間は9時から17時までとし、3日後(学校休業日は除く)発行となります。
- ⑤在学生在が郵送・電話で証明書交付を願い出することは、認めません。

在学証明書	入学式後に発行可能です。
成績証明書	学業成績の確定後、発行可能です。
仮学生証	試験当日に学生証を忘れた場合に発行されます。
卒業見込証明書 免許・資格取得見込証明書	最終学年になると発行可能ですが、発行開始時期は事務室で確認してください。
健康診断確認書	健康診断を受けた方は、発行可能です。
通学証明書	<p>事前に「通学調査書(様式第5号)」の提出が必要になります。 通学区間を変更する場合は、「住所変更届」を提出してください。その他書類が必要となる場合があります。 通学定期券購入の際は、通学証明書を駅の窓口へ提出して購入してください。</p> <p>また、乗車の際に、交通機関より学生証の提示を求められる場合がありますので、学生証は必ず携帯してください。</p> <p><以下は、不正行為のため堅く禁じます></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本人の通学証をもって、通学定期券を購入し、本人以外に通学定期券を使用させること 2 本人以外の通学証明書をもって、通学定期券を購入し使用すること 3 無効である通学証明書をもって、通学定期券を購入すること 4 通学証明書を複写して使用すること 5 その他、不正乗車の手段として使用すること
学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)	<p>片道100kmをこえての区間を乗車船するとき発行可能です。 (「往復乗車券」を購入する場合は、1枚で済みます) 有効期間は発行日より3ヶ月で、1人あたり1年間最大で10枚まで発行できます。</p> <p><以下の目的で旅行する場合に限り使用できます></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇、所用による帰省 ・ 実習などの正課の教育活動 ・ 大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する成果外の教育活動 ・ 就職又は進学のための受験等 ・ 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加 <p><以下は、不正行為のため堅く禁じます></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 本人の学割証をもって、乗車券を購入して、他人に使用させること 2 本人以外の学割証をもって、乗車券を購入し、使用すること 3 無効の学割証をもって、乗車券を購入し、使用すること 4 学割証を複写して使用すること 5 その他、不正乗車の手段として使用すること
卒業証明書	卒業後に発行可能です。

表1. 発行できる証明書の例

その他の証明書については、事務室までお問い合わせください。

6. 授業料及び実習費等の納入

授業料等は、学則第4章に定めるところにより、所定の期限日までに納入してください。納入された授業料等は原則返還しません。休学・復学・退学等の場合の授業料等の取り扱いについては、事務室までお問い合わせください。

(1) 授業料等の納入金額の一覧

2年コース	授業料	施設設備費	教育充実費	合計
1年次・2年次 前期分	325,000 円	75,000 円	110,000 円	510,000円
1年次・2年次 後期分	325,000 円	75,000 円	110,000 円	510,000円

3年コース	授業料	施設設備費	教育充実費	合計
1年次・2年次 前期分	325,000 円	25,000 円	90,000 円	440,000円
1年次・2年次 後期分	325,000 円	25,000 円	90,000 円	440,000円
3年次 前期・後期分	70,000 円	25,000 円	90,000 円	185,000円

(2) 納入方法

納入期限日は前期（3月末）と、後期（9月末）の年2回となっています。それぞれの納入期限日までに指定の振込用紙にて金融機関の窓口から振込手続きを行ってください。現金での受付はいたしません。

(3) 実習費等の納入金

実習費等の納入金が、1年次、2年次、3年次とも必要となる予定です。詳しい金額及び納入手続き等については、オリエンテーション時に説明します。実習費等の納入金には、学内外実習費のほか、材料費、学生会費、学生保険等を含みます。

(4) 分納・延納の手続

納入期限日までに納入できない正当な理由がある場合には、理由と納入計画を詳しく書いて保証人連署のうえ、願い出てください。願いが許可された者は、分納・延納をすることができます。

(5) 滞納による除籍

納入金を滞納した場合には、学則第31条（1）のとおり除籍となります。（除籍規程）

(6) 休学中の学費

休学中の学費については、学則第41条のとおりとなります。

(7) 復学する場合の学費

学期の途中において復学を希望する場合、事務室へお問い合わせください。

7. 奨学金

奨学金に関するお知らせは、全て掲示にて連絡をします。掲示を見落として手続きが出来ずに、申請の機会を逃すこと、また奨学金の給付が廃止をされることのないよう、常に掲示を確認するようにしてください。

(1) ユマニテク短期大学奨学金制度

特待生奨学金は、成績が優秀であると認められる学生に給付される奨学金です。返済の義務はありません。詳細については、奨学金規程があるので事務室までお問い合わせください。

(2) 日本学生支援機構奨学金制度

人物・学業ともに優れ、かつ経済的理由により著しく修学に困難があると認められる者に対して、本人の願い出に基づき、大学の推薦及び日本学生支援機構の選考を経て貸与が決定します。希望者は4月に説明会を行いますので必ず出席してください。説明会で申し込み書類を配布します。

(表2)

奨学金の種類	第一種奨学金	第二種奨学金	給付型奨学金
特 徴	貸与型奨学金で、卒業後に分割して返還する		返済の義務なし
	無利子	有利子	
	自宅通学・自宅外通学で選択後、貸与月額の選択肢も多い	貸与月額の選択肢が多い	経済状況等により第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分、第Ⅳ区分と分かります
	学力・家計基準は二種より厳しい	学力・家計基準は一種より緩やか	学力・家計基準は一種、二種より厳しい

表2. 日本学生支援機構奨学金の種類

8. 厚生

(1) アパート・マンション等

アパート・マンション等に居住する場合は、常に学生であることを自覚して、地域の方々に迷惑をかけないようにしてください。転居などして、現住所が変更になったときは、必ず事務室まで届け出てください。

アパート・マンション等の斡旋を希望する学生は、事務室までお問い合わせください。

(2) アルバイト

学生の本分は、学業に専念することであり、アルバイトによって授業または大学行事などに支障をきたすようなことがあってはなりません。特に新生は、大学での学習や生活に慣れるまではアルバイトに従事しないことが望ましいといえます。アルバイトは学業と両立できるように必要最低限にとどめるように心がけましょう。アルバイトの求人情報は掲示等で紹介していますので、就業を希望する場合は直接各事業所までお問い合わせください。

(3) オートバイ、自転車による通学

オートバイ、自転車はそれぞれ専用の駐輪場に停めるようにしてください。駐輪場の利用については、新年度の開始時、事務室に「駐輪許可願(様式第12号)」を提出し、駐輪許可証(シー

ル)を受領した学生のみが利用することができます。

①「駐輪許可願」

オートバイ、自転車による通学を希望する場合には、駐輪許可願を提出してください。

(表3)

区分	必要となる提出書類
オートバイ	駐輪許可願、運転免許証(表面)、車検証のコピー 自動車保険書類(任意保険・自賠責保険)のコピー
自転車	駐輪許可願

表3. オートバイ、自転車で通学する場合の提出書類

②駐輪許可証の有効期限

毎年4月から翌年3月までとし、2年次生も再申請の手続きが必要となります。

③学生は、教職員・来客用駐車場への乗り入れ、駐車・駐輪はできません。

④自動車通学は、認めていません。

(4) 個人用ロッカー

4階に一人一台分のロッカーが設置されています。学籍番号の記載されたロッカーを使用してください。ロッカーの使用期限は毎年4月～翌年2月末とします。2月末には必ずロッカーの荷物を片づけてください。年度末(3月)に残っている荷物はすべて処分します。また、ロッカーの外に個人的な荷物は置かないようにしましょう。ロッカー以外に置いてある荷物は遺失物とみなします。(P.47「ロッカー使用にあたっての注意事項」を参照のこと)

(5) 保険制度

本学では入学の際、原則として学生教育研究災害傷害保険(略称:学研災)および学生教育研究賠償責任保険制度(略称:付帯賠償)に、全員加入することとなっています。詳しい保険内容等については、事務室までお問い合わせください。

①学生教育研究災害傷害保険(略称:学研災)

正課中、学校行事中、課外活動中、これらに伴う通学中等の事故において、学生が被った傷害に対し適用される保険であり、学生生活を送るうえで重要な役割を果たします。

②学生教育研究賠償責任保険制度(略称:付帯賠償)

学研災の付帯保険として、正課中、学校行事中、課外活動中、これらに伴う通学中等の事故(一部除く)に学生が被った法律上の損害賠償責任(対人・対物)を対象とする保険です。

(6) 自動販売機の利用

2階と4階の学生ホールに設置されています。

(7) コピーサービス

個人的にコピーをとりたい場合は、2階学生ホールに設置してあるコピー機(有料)を利用してください。

9. 健康管理

(1) 定期健康診断

毎年、オリエンテーション時に健康診断を行います。全学生必ず受診してください。健康診断の結果、「要受診」と診断された場合には、速やかに病院などで各自、再検査・治療を受けてください。

麻疹等の抗体検査の結果、抗体がないと診断された場合には速やかに予防接種を受けてください。実習先から証明書の提出を求められる場合があります。

(2) 保健室

急にからだの調子が悪くなったときや怪我をした場合には保健室で休むことができます。ただし、救急処置や薬の処方はいりません。

また、学外で各種医療サービスを受けるため、一人暮らしをしている学生及び親元を離れている学生は、必ず「遠隔地被扶養者証」(保険証)を取り寄せておいてください。

体調が悪くなった(ケガをした)時は事務室へ連絡をしてください。ケガの場合は学研災の保険が適応される場合があります。

10. 障がい学生への対応

「ユマニテック短期大学障がい学生支援に対する基本方針」を定めています。必要に応じて事務局でICレコーダー等の支援機器の貸出を利用することができます。

また、定期試験において、状況により別室受験の措置を受けることができます。

(P.81「ユマニテック短期大学障がい学生支援に対する基本方針」を参照のこと)

III. 授業・履修の手引き

1. 履修

(1) 単位制度

大学の履修制度は、単位制となっています。単位制とは、複数の授業科目を履修し、免許取得、卒業だけでなく、自分の知識や経験を深めるために必要な単位数を取得する制度のことです。単位は、学修の時間を表すものです。基準にそって単位は定められており、それぞれの授業科目ごとに所定の時間を履修し、試験などの方法によって合格と判断されたとき、単位が修得されたとみなされます。科目ごとの単位数については、以下の計算により算出されています。ただし、科目ごとの単位数はあらかじめ決められていますので、実際の授業回数などをもとに各自が計算する必要はありません。

また、それぞれの科目は、所定単位の一部だけを修得することはできません。たとえば、2単位の科目のうち1単位だけ修得する、ということはできません。とくに通年科目は、半期ごとに受講することはできませんので、くれぐれも履修には注意してください。

【単位の計算方法例】

講義科目 2単位（30時間）毎週1時間×半期15週

演習科目 1単位（30時間）毎週1時間×半期15週

(2) 卒業に必要な単位数

上記の単位制をふまえて、本学を卒業するためには、総計62単位を2年以内（長期履修制は3年以内）に修得しなければなりません。また、教養科目、専門教育科目それぞれで下記のとおり規程の単位数以上の修得が必要となります。

教養科目 10単位以上

専門教育科目 40単位以上

ただし、幼稚園教諭二種免許状や保育士資格を得ようとする場合には、上記の卒業に必要な最低修得単位に加えて、さらに免許及び資格の取得に必要なとなる授業科目の単位を修得しなければなりません。

2. 授業科目の種類

授業科目は教養科目、専門教育科目に区分されます。また、授業科目には必修科目と選択必修科目、選択科目があります。

(1) 必修科目

卒業要件として必ず履修し、単位を修得しなければならない科目です。1単位であっても不足した場合には、卒業をすることができません。また、開講される年次に修得しておかないと履修の機会が失われ、2年間で卒業することができなくなります。

(2) 選択必修科目

複数の科目のうち、自身の希望する科目を選択し履修できる科目ですが、卒業要件として必ず履修し、単位を修得しなければならない科目です。これらの科目は、1単位でも不足した場合には卒業をすることができません。また、開講される年次に修得しておかないと履修の機会が失われ、2年間で卒業することができなくなります。

(3) 選択科目

開設科目表の選択科目欄に表示されている科目です。学生の希望と判断により授業科目を選択することができます。卒業に必要な最低修得単位数が定められていますので、選択科目から最低修得単位数以上の科目を履修し、単位を修得する必要があります。最低修得単位数が不足している場合、卒業することができません。

3. シラバス

シラバスとは、講義及び演習の学習計画のことで本学の授業はすべてシラバスに沿って進められます。(ホームページ及び Teams 内シラバスを参照のこと)

4. 教育課程と授業科目

(1) 教養科目

教養科目では、ユマニテク短期大学の教育理念である「豊かな人間性」の涵養を図るとともに、他者や異文化を積極的に理解・受容しようとする姿勢を養います。また教養科目は、変動著しい昨今の社会において、その変化・技術革新に主体的かつ柔軟に対応できるような人材の育成の一助となるべく、加えて、幼児やその保護者の方々と円滑なコミュニケーション能力を養うために開講されます。

(2) 専門教育科目

専門教育科目は、幼稚園教諭二種免許状並びに保育士資格・その他の資格の取得のための指定科目を法令準拠のもとで年次進行に基づき体系的に整理されたものにより、構成されています。

幼児教育と保育に関する最低限の知識と技能を修得したうえで、1年次後期から教育実習あるいは保育実習の場で、専門知識と技能の応用や実践のあり方を体験的に学びます。幼児教育・保育の対象である乳幼児、同僚である教育者・保育者との円滑なコミュニケーションのあり方についても実践的な学修を通して、幼児教育・保育に関する「確かな技術」を身につけられるように開講されます。

(3) 免許・資格取得にかかわる科目

幼稚園教諭二種免許状並びに保育士資格の両取得を目指す科目として開講されます。

現在、国の施策としての認定こども園の設置が推奨され、幼保の一体化が推進されており、幼保の連携・協力が社会から必要とされていることから、両資格の取得が望ましいと考えられています。資格取得のために必要な履修・単位は、オリエンテーション時、さらにゼミナール時に担当教員よりお知らせします。

(4) ゼミナール

教養科目・専門教育科目の履修と並行し、グループ学習、ディスカッション等の実施を通して、社会性の涵養だけでなく、学生個人が抽象的思考能力や文章の構成力等を養う、人間形成教育を実施していきます。そして、その人間形成教育を通して、他者理解、共助・共栄の精神にあふれた人間性豊かで他者との円滑なコミュニケーション能力、変化する周囲の環境にも柔軟に対応可能な実践的指導力や「課題探求能力」を養うとともに、専門教育科目の履修を通して身につけた「技術」を、教育理念である「確かな技術」として定着するよう指導していきます。

ゼミナールは1年次に開講する「基礎ゼミナール」と、長期履修学生が2年次に受講する「応用ゼミナール」、より専門性を重視した2年次開講の「専門ゼミナール」があります。なお、専門ゼミナールはその専門性を高めるために必修としている科目があります。その科目を履修し、単位が認められた場合に専門ゼミナールの単位も認められます。詳細については、オリエンテーション時・ゼミナール時に担当教員よりお知らせします。

▽専門ゼミナール必修科目

ゼミナール名	授業科目	単位数	備考
乳幼児支援プログラム	保育指導法	2	
	乳幼児の理解	2	
障がい児支援プログラム	障がい児の支援	2	
	障がい児の理解	2	
地域連携プログラム	保育指導法	2	
	障がい児の理解	2	

専門ゼミナールでは専門性を高めるために上記の科目を必修としております。

5. 履修登録の方法

学生は、自ら決定した履修計画にもとづいて、学年のはじめに履修する授業科目を履修登録票によって履修登録期間内に申請する必要があります。期間中に申請を行わなかった場合、履修および単位修得のための試験の受験資格が認められません。また、期間外は登録できませんので注意してください。履修する科目に誤りがないよう、この学生ハンドブックの卒業に必要な科目および単位数、開講年次、シラバスの授業概要、カリキュラムマップなどを熟読し、正確に登録申請をしてください。履修についてわからない点があれば、必ず履修登録期間内にゼミナール担当教員に相談し、わからないことをわからないまま放置することのないようにしてください。

(1) 履修登録票

履修登録票は、オリエンテーションで配布します。説明に沿って記入し申請をしてください。

(2) 注意事項

- ①履修申請のない授業科目についての受講は無効です。
- ②単位を修得した科目は、再履修することができません。
- ③出席時間数の不足、または成績不可のため再履修を希望する場合は、希望する授業科目名を必ず履修申請書に朱書きで記入してください。

④同一時限に2科目以上を履修することはできません。

※単位修得の際の成績にもとづき、0～5点の評定(GPA)が授業科目ごとにつけられます。奨学金のための選考や、就職や進学の際に、これらの評定の平均値が求められる場合があります。(P.37「GPA」を参照のこと)

(3) 履修登録方法

履修登録は、オリエンテーション時に1年分を行います。履修登録にあたり、履修登録変更期間(2週間の訂正期間)であれば追加・変更・削除の手続きができます。履修登録変更期間(2週間の訂正期間)以降の追加・変更・削除は原則受け付けられないので、履修登録には十分注意してください。(図2)

* 訂正期間以降の追加・変更・削除等は原則受け付けません。

* 上記期間中に履修登録及び履修内容の確認を行わなかった場合は履修放棄と判断され、該当学期の履修は認められません。

* 選択科目は場合によって抽選となる可能性があります。

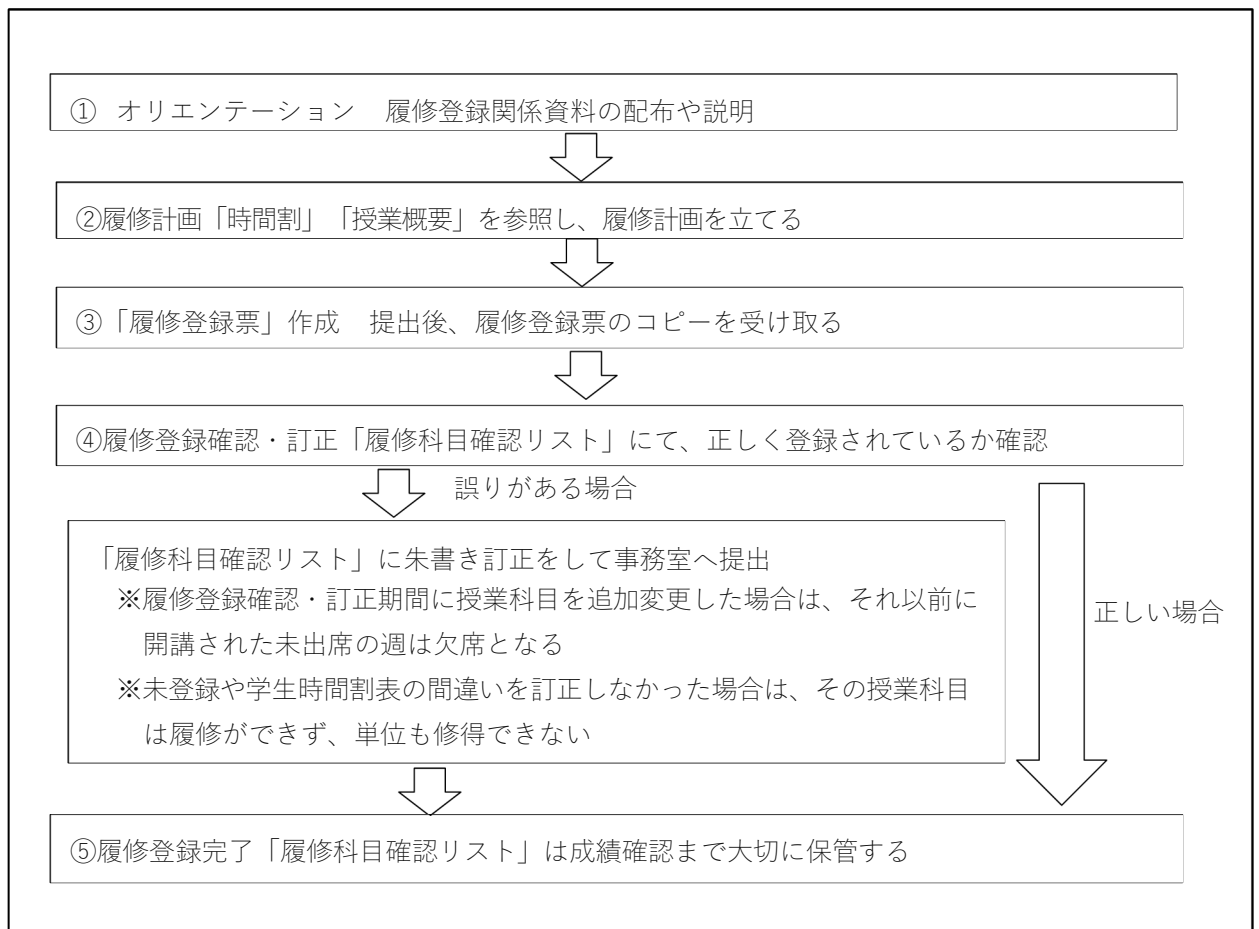


図2. 履修登録の流れ

(4) 目標とする資格

免許・資格の取得には、定められた単位を修得することが必要です。修得した者には、卒業時または卒業後に免許状、修了証、証明書が与えられます。

① 幼稚園教諭二種免許状

幼稚園の教育職員(教員)になるためには、教員免許が必要です。教員免許状取得のためには、「教育職員免許法」及び、「教育職員免許法施行規則」に定められた教員養成の教育課程(教職課程)を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。教育職員免許法に基づき、所定の科目を履修することにより、幼稚園教諭二種免許状を取得することができます。

▽幼稚園教諭二種免許状 取得要件

幼稚園教諭 二種免許状	基礎資格 短期大学士の学位 を有すること	本学における修得単位数		
		教養科目	教科及び教職に関する科目	
			領域および保育内容の 指導法に関する科目	教育の基礎的理解 に関する科目
		8	12	17

▼教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

免許法施行規則に定める 科目区分	単 位 数	左記に対応する開設授業科目			備考
		授業科目	単位数		
			必修	選択	
日本国憲法	2	日本国憲法	2		英語、中国語のいずれかの系列から2単位取得すること
体育	2	保健体育(実技)	1		
		保健体育(講義)	1		
外国語コミュニケーション	2	外国語コミュニケーションⅠ(英語)	1		
		外国語コミュニケーションⅡ(英語)	1		
		外国語コミュニケーションⅠ(中国語)	1		
		外国語コミュニケーションⅡ(中国語)	1		
情報機器の操作	2	情報処理Ⅰ	1		
		情報処理Ⅱ	1		
計	8	修得単位数	8		

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目について、上記の科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。

▼領域および保育内容の指導法に関する科目

免許法施行規則に定める 科目区分		単 位 数	左記に対応する開設授業科目			備考
科目区分	各科目に含めることが必要な 事項		授業科目	単位数		
				必修	選択	
領域および保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	幼児の健康	1		
		人間関係	幼児の人間関係	1		
		環境	幼児の環境	1		
		言葉	幼児の言葉	1		
		表現	幼児の音楽表現Ⅰ	1		
	幼児の音楽表現Ⅱ		1			
	幼児の造形表現Ⅰ		1			
	幼児の造形表現Ⅱ		1			
	保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)	保育内容総論	1			
		健康指導法	1			
		人間関係指導法	1			
		環境指導法	1			
		言葉指導法	1			
			表現指導法	1		
計	最低修得単位数	12	本学履修単位数	14		

領域および保育内容の指導法に関する科目について、上記の科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。

▼教育の基礎的理解に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
			授業科目	単位数	
科目	各科目に含める必要事項	単位数		必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	教育原理	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職概論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育と社会	2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育論	1	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	4	教育方法と技術	2	
	幼児理解の理論及び方法		子どもの理解と発達	1	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談	2	
教育実習		5	幼稚園教育実習事前事後指導	1	
			幼稚園教育実習Ⅰ	1	
			幼稚園教育実習Ⅱ	3	
教職実践演習		2	保育・教職実践演習	2	
計	最低修得単位数	17	本学履修単位数	23	

教育の基礎的理解に関する科目について、上記の科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。

▼大学が独自に設定する科目

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する開設授業科目			備考
		授業科目	単位数		
			必修	選択	
大学が独自に設定する科目	2				最低履修単位を超えて修得した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて2単位以上を修得
計	2	修得単位数			

② 保育士資格

保育士資格は、「児童福祉法」、「児童福祉法施行令」、「児童福祉法施行規則」などに定められた科目を履修し大学を卒業することにより取得できる、児童福祉法に定められた国家資格です。

保育士資格を取得する為には、以下の科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。

▽保育士資格 取得要件

保育士資格	基礎資格		本学における修得単位数	
	短期大学士の学位を有すること	教	専門教育科目	
			1	5 1

▼教養科目

	授業科目	単位数	備考
外国語、 体育以外の科目	日本国憲法	2 選択	この中から 6 単位以上
	ユマニテク教育学	2 選択	
	心理学	2 選択	
	キャリアデザインⅠ	1	
	キャリアデザインⅡ	1	
	生活とかがく	2 選択	
	あそび入門	2 選択	
	あそび探究	2 選択	
	リズム遊び	2 選択	
	国語表現法	2 選択	
	情報処理Ⅰ	1 選択	
	情報処理Ⅱ	1 選択	
外国語	外国語コミュニケーションⅠ(英語)	1 選択	英語・中国語 どちらか2単位
	外国語コミュニケーションⅡ(英語)	1 選択	
	外国語コミュニケーションⅠ(中国語)	1 選択	
	外国語コミュニケーションⅡ(中国語)	1 選択	
体育	保健体育(講義)	1 選択	
	保健体育(実技)	1 選択	
合計 26 単位 (≧ 10 単位)		12	

▼専門教育科目

(1) 告示表第1による教科目

	授業科目	単位数	備考	
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	2		
	教育原理	2		
	子ども家庭福祉	2		
	社会福祉	2		
	子ども家庭支援論	2		
	社会的養護Ⅰ	2		
	教職概論	2		
保育の対象の理解に関する科目	教育心理学	2		
	子ども家庭支援の心理学	2		
	子どもの理解と発達	1		
	子どもの保健	2		
	子どもの食と栄養	2		
保育の内容・方法の理解に関する科目	教育課程論	2		
	保育内容総論	1		
	健康指導法	1		
	人間関係指導法	1		
	環境指導法	1		
	言葉指導法	1		
	表現指導法	1		
	幼児の健康	1		
	幼児の人間関係	1		
	幼児の環境	1		
	幼児の言葉	1		
	乳児保育Ⅰ	2		
	乳児保育Ⅱ	1		
	子どもの健康と安全	1		
	障がい児保育	1		
	特別支援教育論	1		
	社会的養護Ⅱ	1		
	子育て支援演習	1		
	保育実習	保育実習Ⅰ	4	
		保育実習指導Ⅰ	2	
総合演習	保育・教職実践演習	2		
合計 51 単位 (= 51 単位)		51		

(2) 告示表第2による教科目

	授業科目	単位数	備考
保育の本質・目的に関する科目	教育と社会	2	この中から 15単位以上
	教育方法と技術	2	
保育の対象理解に関する科目	教育相談	2	
保育の内容・方法に関する科目	乳幼児の理解	2 選択	
	障がい児の理解	2 選択	
	幼児の音楽表現Ⅰ	1	
	幼児の音楽表現Ⅱ	1	
	幼児の造形表現Ⅰ	1	
	幼児の造形表現Ⅱ	1	
	幼児の音楽Ⅰ	1 選択	
	幼児の音楽Ⅱ	1 選択	
	児童館・放課後児童クラブの機能と運営	2 選択	
	レクリエーション論	2 選択	
保育実習	保育実習Ⅱ	2 選択	
	保育実習指導Ⅱ	1 選択	
合計26単位 (≧18単位)		18	

(3) 本学独自の教科目

	授業科目	単位数	備考
保育士資格取得科目ではないが、学校独自の教科目	基礎ゼミナールⅠ	1	
	基礎ゼミナールⅡ	1	
	専門ゼミナールⅠ	1	
	専門ゼミナールⅡ	1	
	幼稚園教育実習Ⅰ	1 選択	
	幼稚園教育実習Ⅱ	3 選択	
	幼稚園教育実習事前事後指導	1 選択	
	保育指導法	2 選択	
	障がい児の支援	2 選択	
	地域ボランティア実践Ⅰ	1	
	地域ボランティア実践Ⅱ	1 選択	
	児童館・放課後児童クラブの活動内容と指導法	2 選択	
合計16単位		5	

③ 社会福祉主事任用資格

この資格は、社会福祉の基礎的な学修をしたことが目処とされていて、福祉に関わる職員として任用される者に要求される資格(任用資格)です。福祉関係の資格としては、もっとも歴史が古いものの一つです。

▽社会福祉主事任用資格 取得要件

授業科目	単位数	備考
心理学	2	3科目6単位以上修得
教育原理	2	
保育原理	2	
社会福祉	2	
子ども家庭福祉	2	

④ 児童厚生二級指導員資格

この資格は、児童館・放課後児童クラブの機能と活動内容について理解を深め、子どもたちの遊びや生活を通じた発達支援に直接的にかかわる職員（児童厚生員「児童の遊びを指導する者」）のための基礎資格です。一般財団法人児童健全育成推進財団の認定資格です。

▽児童厚生二級指導員資格 取得要件

授業科目	単位数	備考
児童館・放課後児童クラブの機能と運営	2	児童館実習には大型児童館実習1日を含む
児童館・放課後児童クラブの活動内容と指導法	2	
保育実習Ⅲ（児童館実習）	2	
保育実習指導Ⅲ	1	

※本資格取得は、1年次の履修申請が必要です。

⑤ 准学校心理士

この資格は、学校心理士に準ずる資格です。援助を求める子どもを含む全ての子どもの望ましい発達を保障し、促進させることが教育の最大の責務です。

学校心理士は、学校生活におけるさまざまな問題について、カウンセリングなどによる子どもへの直接的援助を行うとともに、子どもを取り巻く保護者等に学校心理学の専門的知識と技能をもって、心理教育的援助サービスを行うことを目的としています。

▽准学校心理士 取得要件

授業科目	単位数	備考
教育心理学	2	6単位以上修得
子ども家庭支援の心理学	2	
教育相談	2	
特別支援教育論	1	

⑥ 介護福祉士実務者研修終了資格

この資格は、ユマニテク短期大学の関連法人である「ユマニテク教育支援センター」が主催する研修となります。6か月間の通信教育と7日間のスクーリング（対面授業）を経て、介護福祉、障がい者・児童福祉のスキルが身につく研修となっています。研修修了者には、将来現場経験を経て介護福祉士国家資格を取得できる資格授与があります。

⑦ ネイチャーゲームリーダー

この資格は、内閣府所管の公益社団法人日本シェアリングネイチャー協会が発行する公的資格です。子どもたちに身近な自然を生きながら、自然体験を提供する「自然案内人」となることを目的とした資格です。長期休暇期間等に、本学主催で実施するネイチャーゲームリーダー養成講座（3日間。詳細は年度初めに開示します。）を受講することで取得が可能です。実践経験を積むことで、トレーナーやコーディネイターなどの上位資格にもスキルアップができ、地域や職場における自然体験活動等に生かすことができます。なお、同時にNEALリーダー（体験活動指導者）の資格も取得します。

6. ユマニテク短期大学におけるアセスメント・ポリシー（学修成果の評価方針）

アセスメント・ポリシー（学修成果の評価方針）は、ユマニテク短期大学（以下、本学）における学修成果の達成状況を評価するために、その目的や具体的な実施方法などを定めた方針です。

アセスメント・ポリシーに基づき、本学がディプロマ・ポリシーに定める資質・能力を身につけた学生を養成できているかについて多面的・総合的に点検・評価し、恒常的な教育改善を行うことを目的とします。また、アセスメント・ポリシーを社会に向けて公表することにより、本学の教育を可視化するとともに、その質を保証します。

定期的な点検については、PDCA サイクルに沿って自己点検・評価委員会にてとりまとめ、IR推進室と共同し全体評価および効果測定を行い、学園の内部監査、監事往査の審査と連動させた外部評価を取り入れたうえで客観的評価を行います。

検証は、卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針、入学者受け入れの方針の3つのポリシーに基づき、入学前から卒業後までの成長を機関（大学）レベル、教育課程（学科）レベル、科目レベルの3段階のレベルで、下表に示す評価指標を用いて実施します。

◆機関（大学）レベル

教育課程レベルにおける評価結果に基づいて、大学の教育目標の達成状況を確認・評価し、その結果を入試、教育改革・改善、学生・学修支援の改善等に活用する。

◆教育課程（学科）レベル

成績評価、GPA、各種テストや調査等の結果に基づき、学修成果を確認・評価する。その結果は、カリキュラム改善や学修支援活動に活用する。

◆科目レベル

シラバスで提示された科目のテーマ、到達目標（学修成果）等に対する成績評価や各種調査等の結果に基づき、科目ごとの学修成果を確認・評価する。その結果は、授業内容、授業計画、授業方法の改善等に活用する。

学修成果の評価

	入学前・入学直後	在学中	卒業時・卒業後
評価基準	アドミッション・ポリシーを満たす人材か	カリキュラム・ポリシーに即して学修が進められているか	ディプロマ・ポリシーの各項目を満たす人材になったか
機関レベル	<p>【入学前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入学試験 ・調査書等の記載内容、面談 <p>【入学後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生アンケート ・PROG テスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・休学率 ・退学率 ・学生アンケート ・PROG テスト <p>【学習方法・学習過程の在り方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクティブ・ラーニング実施科目数 <p>【学修成果の評価の在り方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GPA ・履修カルテ ・ディプロマ・ポリシー別科目数 ・ディプロマ・ポリシー別修得単位数 	<p>【卒業時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 基礎的教養と倫理観、保育の専門的知識と技術 ・PROG テスト ・履修カルテ ・学生アンケート ・GPA ② 課題解決力や判断力、コミュニケーション能力 ・PROG テスト ・履修カルテ ・学生アンケート ・GPA ③ 地域社会において協働、貢献する力、意志 ・学位授与数 ・資格・免許取得状況 ・卒業生アンケート調査 ・就職率、専門領域での就職率 ・PROG テスト ・履修カルテ ・学生アンケート ・GPA <p>【卒業後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職先アンケート調査
科目レベル		<ul style="list-style-type: none"> ・科目ごとの成績評価分布 ・学生による授業評価アンケート 	

【学生用 2024 年 1 月版】

カリキュラム一覧貼付場所

カリキュラムマップ貼付場所

6. 授業

(1) 授業時間

授業時間は次の通りです。(表 4)

1 限目	2 限目	3 限目	4 限目	5 限目
9:20~10:50	11:00~12:30	13:20~14:50	15:00~16:30	16:40~18:10

表 4. 授業時間

授業は時間割表によって行います。事情により授業曜日、時限、講義室を変更することがあるので、常に掲示を確認してください。

(2) 授業回数と欠席の取り扱い

- ・ 授業の遅刻は開始後 20 分まで許可されています。20 分以降の入室は欠席となります。
- ・ 早退は終了前 20 分まで許可されています。20 分以前の退室は欠席となります。
- ・ 遅刻及び早退 3 回で欠席 1 回となります。
- ・ 欠席 4 回以上で定期試験の受験資格を喪失します。

(3) 休講

授業担当者が出張、病気または行事等により、やむを得ずその授業を行うことができない場合があります。これを「休講」といいます。休講情報は掲示とオンラインサービスにて連絡をします。

- ① 行事等による休講及び事前に教員から休講の連絡があった場合。
- ② 事前に休講の連絡がなく、授業開始後 30 分を経過しても連絡がなく、教員が教室に出向かない場合。
- ③ 警報等による休講は、P.31 「(5) 特別警報・警報発表時の措置」を参照のこと。

(4) 補講

授業が休講になった場合、補講を行います。補講は主として補講時間に行われますが、平常空き時間に行うこともあります。補講情報は掲示とオンラインサービスにて連絡をします。

(5) 特別警報・警報発表時の措置

① 特別警報・警報、南海トラフ地震等警報・注意情報の発令時

三重県北・中部地方に「特別警報、暴風警報、暴風雪警報、大雪警報、大津波警報、津波警報」が発令された場合

- ・ 午前 6 時まで解除されない場合は、午前の授業等を休講とします。
- ・ 午前 10 時まで解除されない場合は、午後も授業等を休講とします。
- ・ 授業中に発令された場合は、館内放送等で連絡します。原則としてその時限の授業は行い、次の時限以降を休講とします。状況によって発令と同時に授業等を休講とする場合があります。

「南海トラフ地震等警報・注意情報」（以下、「注意・警報情報」）が発令された場合

- ・ 1限目の授業開始前に「注意・警報情報」が発令された場合は、1限目以降の授業を休講とします。既に登校している場合は、速やかに帰宅するか、グラウンドに避難し待機してください。
- ・ 登校中に「注意・警報情報」が発令された場合は、速やかに帰宅するなど、安全確保のための行動をとってください。
- ・ 1限目の授業開始後に「注意・警報情報」が発令された場合は、授業を中止し、当該時限以後の授業を休講とします。
- ・ 授業終了後に「注意・警報情報」が発令された場合は、館内放送等で連絡します。速やかに帰宅するか、グラウンドに避難し待機してください。

「南海トラフ地震等警報・注意情報」が解除された場合

- ・ 発令時の翌授業日（休日の場合は直近の授業日）の1限目から授業を開始します。
上記以外の場合において、授業を実施することが困難であると予想される場合、休講等の適切な措置を指示する場合があります。詳しくは、ユマニテック短期大学ホームページにて連絡をします。

②学外実習及びインターンシップ等について

上記の措置に関わらず、各実習先の指示に従ってください。

③悪天候等により公共交通機関での通学が困難な場合

学生が悪天候等により公共交通機関での通学が困難な状況において授業等を欠席または遅刻をした場合、学生の届け出に基づき、その学生が通学困難であったと判断したときは、当該授業等の欠席または遅刻について本人の不利益にならないよう配慮する場合があります。また、授業担当教員が悪天候等により授業が開講できない場合、わかり次第掲示とユマニテック短期大学ホームページにて連絡をします。

④休講及び授業再開の周知について

休講措置をとる場合および授業を再開する場合、わかり次第オンラインサービスにて連絡をします。

(6) 地震発生時の対応 (図3)

地震発生時

- ①まず、身を守ります。
(転倒のおそれのある書庫などから離れ、机の下などに身を隠す)
- ②非常脱出口を確保します。
(ドアを開ける)

地震発生後(1～2分)

- ①火災の有無を確認します。
(火災が発生したらすばやく消火)
- ②同室内のけが人を確認します。
(倒れた書庫等の下敷きになっていないか、けが人を確認し救助を求める)

地震発生後（3分）

① 隣接する部屋同士で助け合います。

（倒れた書庫等の下敷きになっていないか、けが人を確認し救助を求める）

② 余震に注意してください。

（建物の状況により、余震で倒壊する恐れのある場合は避難所に避難する）

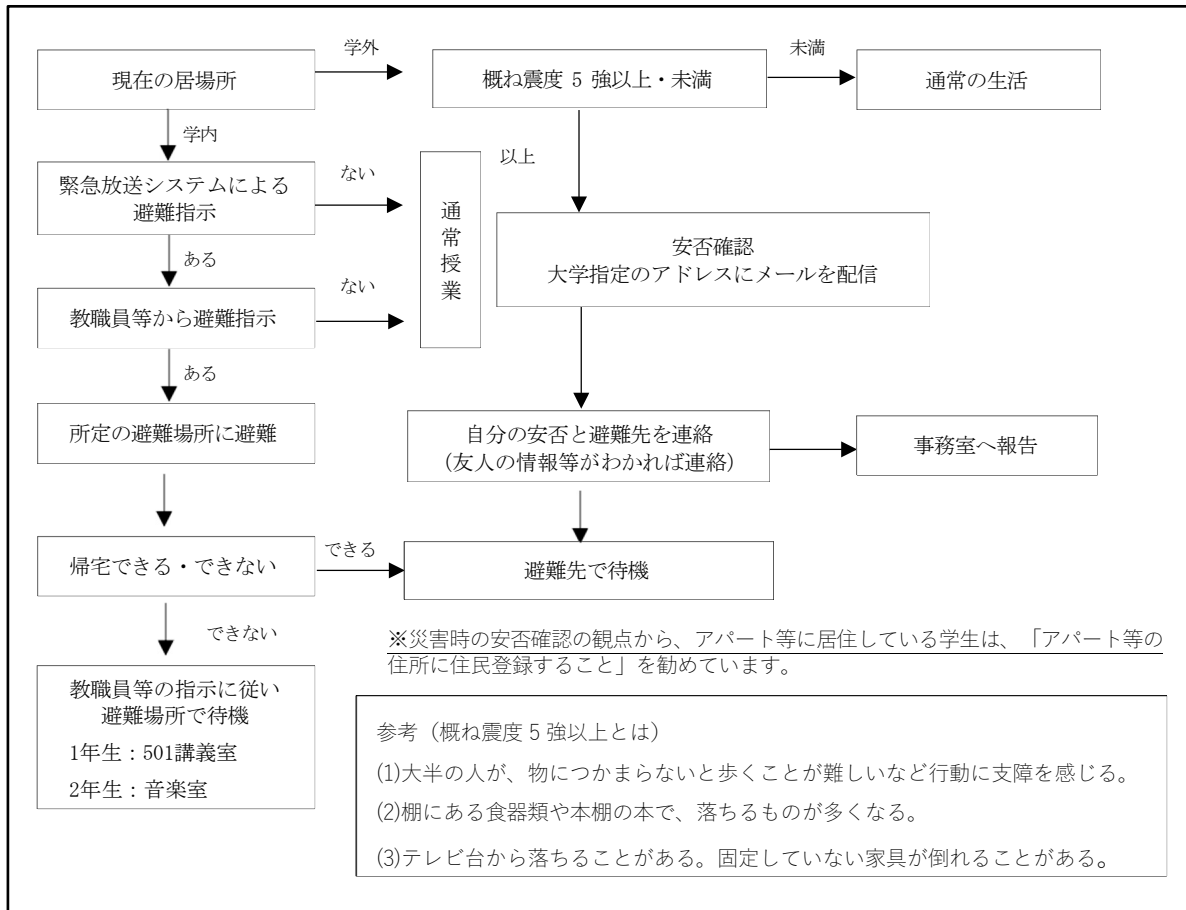


図 3. 地震発生時の対応の流れ

※M8.0 を超える場合は、津波の高さは発表されません。

(7) 津波に対する避難要領

津波に対する避難要領は、次のとおりです。

①津波警報等の発表区分に応じる本学の避難行動の前は以下となります。（表 6）

	大津波警報	津波警報	津波注意報
津波の高さ予想区分数値による表現	10m 超 (10m 以上)	3m (1m~3m)	1m (20cm~1m)
	10m (5m~10m)		
	5 m (3m~5m)		
表現	巨大	高い	(表記しない)
四日市市災害対策本部の避難勧告・掲示等	避難指示	避難勧告	無
大学の避難行動	学外避難または学内避難	学内避難	海岸に近づかない

表6. 津波警報等の発表区分に応じる本学の避難行動（前提）

②方針

本学は、津波から学内所在者の生命、身体を保護するため、気象庁から津波警報または大津波警報が発表された場合、学内の4階以上に速やかに避難を実施します。

③津波避難実地要領

津波の避難行動は、学内の緊急放送システム等からの避難指示放送があった場合は、津波警報区分に応じ避難行動に移行します。(防災マニュアル作成中。令和8年度改訂予定)

- ・津波警報発表時：学内の4階以上に避難
- ・大津波警報発令時：学外避難または学内の5階屋上に避難
ただし、災害時要援護者及び負傷等により学外避難が困難な場合については、学内のできるだけ高い階層に避難するものとします。

(8) Jアラート(全国瞬時警報発令システム)発令時の措置

Jアラート(全国瞬時警報発令システム)発令時の対応は、次のとおりです。あまり過剰に反応して、かえって危険な場所に立ち入ったり、転倒してケガをしたりすることのないように、冷静に行動できるように普段から心がけましょう。

登校前に発令された場合

・自宅で待機し、安全が確認されたら登校します。長時間にわたって警戒、避難が必要な場合は登校をしないで自宅待機とします。この場合、オンラインサービス等にて連絡をしますが、インターネット回線が使用できない時は、学生自身の判断で安全が確認できるまで自宅等安全な場所で待機をしてください。

1限目の授業開始後に発令された場合

・館内放送等で連絡します。屋外にいる場合は速やかに屋内に避難し、できるだけ窓から離れ、机の下に入ったり、姿勢を低くしたりして身の安全を確保しましょう。

登下校中に発令された場合

・屋外にいる場合は、速やかに近くの丈夫な建物や地下街へ避難しましょう。近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せて頭部をまもりましょう。

・屋内にいる場合は、できるだけ窓から離れるか、できれば窓の無い部屋へ移動しましょう。なお、電車・バス等公共交通機関を利用中は指示(アナウンス)に従いましょう。

7. 試験

(1) 定期試験と受験資格

【定期試験】

定期試験は各学期末に行います。

①試験時間割表や注意事項は試験開始10日前に掲示発表します。

試験の時間割表について見誤りのないように注意してください。

②やむを得ない理由で試験を休む場合には、必ず事務室へ連絡をしてください。

無断欠席の場合、追試験は受けることができません。

③通年の授業科目については、原則として学年末に試験を行います。

- ④試験の方法として、以下のものがあります。
- ・筆記試験
 - ・実技試験

【受験資格】

- ①当該授業科目が履修済みであること
- ②当該授業科目の授業への出席回数が、実施された授業回数の4 / 5以上であること
- ③授業料等の学生納入金が納入済みであること

【不正行為】

定期試験等において不正行為があった場合は、当該授業科目のみならず、当該学期すべての履修科目の単位を認定しないものとします。また、不正行為者には懲戒処分が科されます。

不正行為とは以下の行為を示します。

- ①他人に受験を代行させたり、他人の受験を代行したりすること
- ②他人の答案を見たり、故意に他人に答案を見せたりすること
- ③持ち込み不可の試験科目において、試験に関連した内容を記入した文書、紙片等を所持したり、見たりすること
- ④持ち込み不可の試験科目において、試験に関連した内容を机や筆記用具、身体等へ書き込んだり、見たりすること
- ⑤口頭、動作、電子・通信機器等で連絡をしたり、連絡を受けたりすること
- ⑥配布された答案用紙以外の答案用紙を用いること
- ⑦持ち込みを許可されていないテキストやノート、コピー等試験に関連すると判断される物を見たり、他人に見せたりすること
- ⑧ 許可されたもの以外の電子・通信機器等を使用すること
- ⑨筆記試験において、他人のレポートを写したり、他人にレポートを写させたりすること
- ⑩作品提出による試験において、他人に作品を作らせたり、他人の作品を作ったりすること
- ⑪その他、試験監督者に従わず、公正な試験の進行を妨げると認められる行為をすること

(2) 追試験と受験のための条件

病気またはやむを得ない理由により、定期試験を受験できなかった者は、本人の申し出および必要な手続きがあった場合に限り、科目によっては追試験を行うことがあります。

定期試験を受験できなかった場合には、「再試験・追試験願(様式第9号)」を当該試験終了後5日以内に事務室へ提出してください。追試験を希望する学生は、病気の場合は診断書、事故の場合は事故証明書を添えなければなりません。この手続きを行わない場合は、追試験を受験することはできません。

(3) 再試験と受験のための条件

定期試験が不合格となった場合、再試験を受験することができます。やむを得ない理由により定期試験を受験できずに追試験を受験する学生は、当該科目の再試験を受験することはできません。

(4) 追試験・再試験の手続き

追試験・再試験を受験するためには、以下の手続きを定められた期間内に行う必要があります。

- ① 再試験・追試験願を事務室で受け取り、必要事項を記入してください。
- ② 上記の願に所定の受験料（1科目 2,000円）を添えて、事務室へ納入してください。
- ③ 再試験・追試験時間割表を確認し、指定された日時に受験してください。

(5) 受験時の諸注意事項

定期試験を受験するにあたり、下記の注意事項をよく守り、受験に関しては厳正な態度で臨むようにしてください。

- ① 受験には必ず学生証を持参し、机の右端に置いてください。
- ② 受験当日に学生証を忘れた場合は、試験開始前に仮学生証の交付を願い出てください。
仮学生証手数料の交付は事務室で行います。
- ③ 受験会場は指定席制となっています。入室したら指定された席へ着席してください。
- ④ 机の上には、学生証、鉛筆、消しゴム、シャープペンシル以外を置くことはできません。
また、机の中に何も無いことを確認してください。
- ⑤ そのほか、携帯品については指示があった場合に、許可された物のみとします。
- ⑥ 下敷きの使用は禁止です。また、筆記具の貸し借り、共用はできません。
- ⑦ 試験の遅刻は試験開始後20分まで許可されています。
退室は試験開始30分後から許可されています。
- ⑧ 当日にやむを得ず欠席する場合には、必ず事務室へ連絡をしてください。
- ⑨ 無断欠席の場合には、追試験を受けることはできません。
- ⑩ 試験中に不正行為があった場合には、当該科目の単位を認定しません。
そのほか、当該年度の全履修科目の単位を認定しないことがあります。
- ⑪ 試験中は携帯電話やスマートフォン等情報機器、スマートウォッチの電源を切るようにしてください。

8. 成績評価

(1) 成績評価の目的

本学では、実践的指導力とコミュニケーション能力を有し、地域のニーズを理解し地域に根ざす人材を育てることを目指しています。そのために、学生には基準をあらかじめ明示して、基準にしたがって客観的・厳格に評価を行います。それぞれの科目ごとに、一定の基準を満たした時に単位が認められます。

成績評価は、ある科目についての、学生であるあなたの学修の過程とその成果を表すものです。科目の結果に一喜一憂するだけでなく、授業への取り組みについて振り返り、次につなげるようにしてください。

また、就職や進学の場合によっては、成績を求められることもあります。履修の部分でも示されているとおり、本学では一度履修し単位の認定された科目を再び履修することはできません。成績評価とその評点は、一度きりのやり直しのできないものです。

(2) 成績発表

定期試験終了後、学期ごとに当該学生とその保証人に通知します。

(3) 単位の認定と評価の詳細

- ①各科目について授業回数の4/5以上の出席があり、試験の成績が60点以上得た者を合格とし、所定の単位を認定します。
- ②前期終了科目は前期試験により、後期に開講及び終了する科目については後期試験により、また通年科目は後期試験により合否が決定されます。
- ③各科目の試験は100点満点とし、60点以上を合格、59点以下を不合格とします。
本学における評点と評価の関係は次の通りとなっています。(学則第18条を参照のこと)

秀	90点以上	GP	5
優	89~80点	GP	4
良	79~70点	GP	3
可	69~60点	GP	2
不可	59点以下	GP	0

④追再試験の成績は、次の通りです。

- ・追試験の場合、特別の場合を除き得点の80%とします。
- ・再試験の場合、60点を超えないものとします。

⑤卒業に必要な科目及び単位数を修得しない場合は、卒業することができません。

(4) GPA

GPA (Grade Point Average) とは、国際的な成績評価方法で、学生一人ひとりの履修科目の成績評価をグレード・ポイント (GP) に置きかえた平均を数値により表すものです。これにより、学生のみなさんが自身の履修状況をより客観的に把握できるようにし、きめ細かな履修指導を行っています。

$$GPA = (\text{評価を受けた各科目の単位数} \times \text{その科目で得た Grade Point}) \text{の総和} \div (\text{履修登録した単位数}) \text{の総和}$$

本学における GPA 活用例

- 各種奨学金 学外実習内規 専門ゼミナール選定 各種表彰
その他

IV. キャリア支援

求人情報の収集及び就職活動全般と、進学(編入学)の支援等、様々なサポートを行うためにキャリア支援室があります。自由に使えるパソコンも設置され、求人情報など情報収集のための資料も気軽に閲覧できるようになっています。卒業後の進路に関する質問、相談がある時は気軽にたずねてください。

1. 就職・進学をサポート

1 年次より進路希望調査に基づいた個人面談を実施し、ゼミナール担当教員と職員が連携をとり情報共有をして一人ひとりに応じた支援体制を行い、進路活動をサポートしていきます。

就職・進学においてはほとんどの場合面接をとまいません。社会人としてのマナー(挨拶、言葉遣い、服装、身だしなみ)を身につけることも大切です。普段の生活から注意してください。また、自分自身(興味・価値観・強み)の理解を深める自己分析も大切です。

キャリア支援対策として「キャリアデザインⅠ」「キャリアデザインⅡ」などが開講されます。

カリキュラムに基づいた、各種資格の取得に励み、ボランティアについても積極的に参加するように心がけて「履歴書」に書けるように準備してください。

2. インターンシップ

インターンシップとは、学生が将来のキャリアに関連した職業体験を行うことです。仕事観、職業観、社会が求める人材像など実地での経験と大学で学んだことを結びつける機会であり、自己の職業適性や将来設計を考える良い機会です。

インターンシップを希望する学生はキャリア支援室までお問い合わせください。

3. 就職・進学のスケジュール

就職セミナー等の進路活動の具体的なスケジュールは、そのつど掲示にて連絡をします。

(1) 自主実習

授業の実習以外に、空き時間や長期休みを利用して自主的に実習(ボランティア)に参加することができます。自主実習に参加する場合には、必ず事前にキャリア支援室に届けてください。事前に届け出て承認を得ることで保険対象の活動となります。

(2) 就職試験

大学へ届く求人票は、キャリア支援室にファイルされていますので各自で確認してください。求人票の見方などが分からない等、そのつどキャリア支援担当者に質問してください。幼稚園教諭・保育士等での就職試験は、企業への就職試験とは異なり、複数の施設を同時に受験することはできませんので注意してください。

V. よりよい学生生活を過ごすために

1. 学生生活のルール

(1) 表彰と懲戒

①表彰

学則第36条に定められているとおり、学業成績が優秀で他の学生の模範となる学生は、表彰することがあります。

②懲戒

学則第37条に定められているとおり、本学の規則に違反し、本学の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があったときは、懲戒の対象となります。その場合、懲戒として、戒告、停学もしくは退学になります。

(2) 学内滞在時間

授業以外では、許可なく9時以前、18時30分以降、不要に学内にいることはできません。この時間までにすみやかに下校し、無断で学生ホールや教室等に立ち入ることのないようにしてください。

また、クラブ・サークル活動などで、上記の学内滞在許可時間外に学内に滞在する場合は、事前に事務室に届け出て、許可を受ける必要があります。

(3) 建物（学内施設）の使用

建物（学内施設）の使用は9時から18時30分までとします。

原則として土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、創立記念日（3月1日）の使用は認めてはいません。休日や時間外に使用する必要がある場合は、事前に申請をすることで使用を許可する場合があります。

①図書館の使用

図書館利用案内を参照してください。

②体育館・運動場の使用

正課授業で使用していない場合は利用できます。正課授業時には、学生の課外体育及び教職員の体育活動のための使用も認めていません。

③講義室・実習室の使用

大学での学修は授業時間内だけでなく、事前学習や復習が必須となります。本学では効果的に学修できるような環境を整えていますので、正課授業で使用していない場合は教室を自主学習等に利用できます。鍵のかかっている特別室があります。ルールを守って使用しましょう。講義室・実習室での飲食はできません。

④学生ホールの使用

学生ホールは、学生の交流や憩いの場、談話や飲食、自主学習等に利用できます。利用するときは、共同の場として節度ある利用を心掛けてください。

(4) 備品・機械器具の使用

備品、機械器具の使用または移動する時は、事前に事務室に施設備品使用願を提出し、許可を受けなければなりません。備品、機械器具などは丁寧に取扱い、もし破損紛失などの事故があった場合には、ただちに事務室に届け出てください。

課外活動やクラブ・サークル活動にて建物や運動場、備品、機械器具で使用する場合は、「VI. 課外活動」を参照してください。

(5) 掲示

学生が学内に各種の掲示をしようとするときには、必ず事前に事務室に施設備品使用願を提出し、許可を得てから所定の場所に掲示してください。

(6) 校内美化とごみの分別

学内外の美化に心掛け、教室などは常に清潔、整頓に努めてください。ゴミは学内に設置されたゴミ箱に分別して捨ててください。

利用後は椅子などを元通りにしてください。利用者は公共空間としてのマナーを守るようにしてください。

(7) 服装等

本学には制服はなく、服装等は自由です。しかし、将来の子どもたちの命と生活にかかわることとなる幼児教育・保育の専門職を目指す学生として、品位とプライドを失わないように心がけてください。幼児教育・保育の世界に生きる学生らしく、清楚かつ清潔な服装を選び、派手な服装は避けてください。

(8) 火災予防のために

本学には研究に寄与する重要なものでありながら、もう二度と手に入ることのない貴重な資料が数多く所蔵されています。その損失は、自分たちだけでなく社会全体の巨大な損失であるといえます。人命や施設・設備だけでなく、これらの貴重な物品を保護するために、火気を取り扱う場合は細心の注意を行ってください。授業時間外に火気を取り扱うことはできません。

不幸にして失火の場合、または火災を発見した場合、自身の安全を第一に、一方ではすみやかに消火にあたるとともに、火災報知機を押し、ただちに教職員・消防署に通報してください。

学内においてサイレンが鳴った場合は、学内放送に従い、ただちに安全な場所に避難してください。

(9) 遺失物（忘れ物・落とし物）について学内で拾ったとき・失くしたとき

学内で他人の金品を拾ったり、学外でもあきらかに本学学生のものと判断できるものを拾ったりした場合には、事務室に届け出てください。

各講義室や学生ホール、体育館など学内に放置してある物は遺失物とみなし事務室で保管します。遺失物（忘れ物・落とし物）について事務室からは改めて通知はしません。保管期間は3ヶ

月です。3ヶ月以内に忘れ主、落とし主が見つからない場合、処分させていただきます。防止策として持ち物には全て名前を記入しておいてください。

特に教科書類は履修している学生が同じテキストを使用しています。教科書等購入後はすぐに学籍番号と名前を記入してから使用してください。

(10) 盗難を予防するために

学生や教職員だけでなく、普段から学外者が学内に立ち入ることも多いことが大学の特徴です。そのため、自分の金品は必ず身辺におき、特に空室に貴重品を放置することや、貴重品を置いてその場を離れることのないようにしてください。体育実技や実習の更衣の場合の貴重品の取り扱いには各自とくに注意をしてください。現金は必ず身につけておいてください。貴重品だけでなく自分の持ち物はすべて自己の責任のもとで、充分注意をして管理をしてください。

- ① 空き教室や学生ホールに荷物を放置しないようにしましょう。特に体育実技や実習等で更衣が必要な場合、貴重品は施錠したロッカーで管理するようにしましょう。
- ② 貴重品(現金)は必ず身につけて管理をしましょう。
- ③ 必ず記名しましょう。

(11) 交通マナー

通学時にはもちろん道路交通法を遵守しなければなりません。お互い譲り合う気持ちや相手を思いやる心で、交通マナーを守ってください。

登下校中で事故が起きた時は、すぐに学校事務室へ届け出てください。(P13.「(5) 保険制度」を参照のこと)

(12) 緊急避難経路の確認

地震・火災等非常災害発生時の緊急避難は、次の区分経路にしたがって、運動場に避難してください。また、避難経路については、校舎平面図にある避難経路もあわせて確認してください。

(13) 禁煙の誓約と受動喫煙防止

入学手続きの際に提出した誓約書のとおり、本学学生は、たとえ成人であっても在学期間中の喫煙は禁止されており、喫煙は懲戒の対象となります。(学則第37条を参照のこと)

また、受動喫煙を防止するため、敷地内の全面禁煙を実施しています。

喫煙は自他の健康や環境を害するものであることを十分に理解してください。

(14) SNS等の特性・リスクならびに自己責任

SNSやブログ等のソーシャルメディアやインターネットサービスにおいては、法令遵守はもちろん、社会的ルールを守る必要があります。SNSやブログ等のソーシャルメディアやインターネットサービスにおいては、たとえ匿名や会員制のサービスであっても、個人として不用意な発言や不正確な情報を発信することのないように気をつけてください。また匿名であっても個人情報を取得される可能性があります。特にSNS等のソーシャルメディアとよばれるネット上のコミュニケーション・ツールを使用する場合は、自身の個人情報はもとより、発信内容が

不特定多数のユーザーへ拡散されるリスクを理解のうえ、十分な注意・配慮を行って活用することが大切です。実習先、アルバイト先における同様の行為についても、損害賠償・名誉棄損の法的訴追を受ける可能性があり、著作権・肖像権など、他者の権利や人権を侵害することのないよう、細心の注意が必要です。

SNSやブログ等のソーシャルメディアやインターネットサービスを利用したい場合には、これらの特性・リスクならびに負わなければならない責任について、事前に十分に理解・認識するよう心掛けてください。講義、学外実習等をSNSに掲載すると懲戒の対象となる場合があります。(学則第37条を参照のこと)

2. 学生相談

本学学生の修学、就職、及び生活等への支援体制を充実し、快適な学生生活の実現を図ることを目的とした相談業務を行います。皆さんのよりよい学生生活実現のために、ゼミ担当教員が配置されており、学生生活全般にわたるアドバイザーとなります。また、学生相談室の利用方法と本年度の開室時間はオリエンテーションで説明します。

(1) 相談体制

- ①キャリア支援委員会 ②事務室 ③ゼミ担当教員
- ④学生相談室※1.2 ⑤キャリア支援室

学生生活の相談 →②事務室へ

- ・奨学金、授業料等納入金など経済援助に関すること
- ・課外活動(部活動やサークル、ボランティア活動等)、課外活動に関すること
- ・福利厚生施設に関すること
- ・アパート・マンション等に関すること
- ・その他学生の生活支援に関すること

修学に関する相談 →③ゼミ担当教員へ

- ・履修登録や単位修得の問題等の学業に関すること
- 学年毎に担当の教員が配置されていますが、後述の「(3) オフィスアワー」を参照のこと

障がいに関する相談 →③ゼミ担当教員 または ④学生相談室へ

- ・何らかの障がいや疾患などに関すること
- ・学修や大学生活を送る上での悩みごとや困りごとに関すること

就職・進学に関するキャリア相談 →③ゼミ担当教員 または ⑤キャリア支援室へ

(「IV. キャリア支援」を参照のこと)

- ・面接の準備に関すること
- ・履歴書の書き方に関すること
- ・自主実習に関すること
- ・就職活動時期に関すること

なんでも学生相談 →③ゼミ担当教員 または ④学生相談室へ

- ・友人関係・性に関すること
- ・多面にわたる相談
- ・人間関係に関すること
- ・その他

(※1)学生相談室の予約について

学生相談室の予約には、以下の2つの方法があります。

1. 直接訪問：開室時間に直接担当教員にお声がけください。
 2. オンライン予約：Teams【短大__第10期生】⇒ 学生相談室チャンネル ⇒ Booking アプリを使用して予約を行ってください。
- ・事前に予約をしていただくと、確実に相談対応が可能です。

(※2) 学生相談室の守秘義務について

生命・身体の安全に関わる緊急時や他人の権利・利益を著しく害する場合等、学生相談室が必要と判断する場合を除き、学生相談室の利用の有無、相談内容等について、相談者本人の了解なしに相談室の外部に伝えることはありません。

(2) アカデミック・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育上、研究上、権力を濫用して、教育指導、研究活動若しくは労働に関する妨害や嫌がらせの働きをしたり、不利益を与える行為をすることをいいます。

例えば、教員が学生に対して

- ・授業を受けさせない、指導を行わない
- ・研究テーマを押しつけるなど、自主性を認めない
- ・単位認定に関して不公平・不公正な対応をとる
- ・暴力的あるいは、人格を傷つける行動をする
- ・プライバシーを暴露する

といった行為が含まれます。

セクシュアル・ハラスメントとは、相手を不快にさせる「性的な言動」及び「性的な固定観念や差別意識や優越意識に基づく言動」をいいます。基本的には、その言動の受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。

例えば、あなたが誰かから、あなたが望まない

- ・性的な言葉を投げかけられた
- ・性的な態度や接触をされた
- ・直接的な性行為をされた

といったことによって、あなたが被害や不利益を受けることが含まれます。

あなたが、

- ・ハラスメント行為で不快に感じた
- ・断ったのに相手が聞き入れなかった
- ・もし断ったら学業成績や今後の学生生活・就職への影響が不安
- ・身体に危害が及ぶかもしれないと不安

といったことがあったら、相談をしてください。

もちろん相談の際のプライバシーは守られ、あなたが不利益になる事はありません。学生の皆さんの勉学・研究上の安全をおびやかすアカデミック・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメントは黙認できません。どのような問題でも一人で抱え込まずにすみやかに相談してください。

また、あなたが学内外においてハラスメント行為の加害者とならないよう、常に注意を怠らないようにしてください。

(3) オフィスアワー

授業科目等についての質問・相談に応じるための時間として、「オフィスアワー」を設けています。オフィスアワーの時間帯であれば、学生は基本的にアポイントなしで研究室を訪問することができるので気軽に質問、相談してください。

掲示板またはシラバスを確認して、指定された時間に訪問しましょう。また、オフィスアワー時間外はアポイントを取ってから訪問するようにしましょう。

(4) 学生の意見箱

授業、授業方法、施設、教育環境等について、学生から意見や要望、提案ができます。意見や要望、提案あるいは相談があるときは、2階学生ホールに設置してある「学生の意見箱」に文書にて提出してください。用紙は意見箱の下にあります。なお、相談を希望する場合は、学籍番号、名前、連絡先(Eメールアドレス)を記載してください。学生からの意見や要望、提案に対しては、本人あるいは掲示にて対応し、大学の質の向上を図るとともに、改善に努めてさせていただきます。

もちろん「学生の意見箱」を利用した際のプライバシーは守られ、あなたが不利益になる事はありません。

VI. 課外活動

1. 学生会

学生会とは、大学での授業や研究等の学びの深化や、クラブ・サークルといった課外活動の発展・向上を目指し、ユマニテク短期大学に在籍する学生で構成される学生の自治組織です。学生の大学での学習・生活環境の向上のために、学生の意見を集約し、実現させるために大学と交渉を行うといった自治活動を行います。クラブ・サークルなどは学生会に登録しており、学生会がその活動を支援しています。（学生会規約を参照のこと）

2. クラブ・サークル活動

(1) 課外活動の概要

課外活動とは、学生が自主的・自立的に行う正課教育外の諸集団活動のことを指します。

正課教育の他に、課外活動を通じて広い知的視野を開発し、豊かな情操と健全な心身を育成することは、人間形成の上で必要欠くことができないものと本学は考えています。したがって、学生は各自の個性と条件に適応したクラブ・サークルまたは団体に参加することにより、共同生活を通して友人や教職員との交流を通じて人間形成を確立し、情操豊かな教養人として心身ともに健康な社会人に成長することを期待されています。

クラブ・サークルの新設を希望する学生は、事務室に問い合わせ、所定の用紙に「クラブ名（および同好会名）・代表者名（および連絡先）・部員名・教職員（顧問）」等、必要事項を記入し、提出してください。

(2) クラブ・サークル等の学生団体が保有する個人情報

2005年4月より、個人情報を取得し取り扱っている団体に対し、様々な義務と対応を定めた法律である「個人情報保護法」が施行されました。この法律は、以下に記載されたこと等を定めています。

- ①個人情報を収集する際にはその利用目的を明確にし、通知・公表しなければならない
- ②本人の同意を得ることなしに、個人情報を本来の目的以外で利用、または第三者に提供してはならない
- ③取得した情報は適正・安全な管理を行い、情報漏洩しないよう対策を講じなければならない
不用意に第三者に提供した、あるいは誤って漏洩した個人情報は、転売され、犯罪行為に悪用され、個人に取り返しのつかない被害を及ぼす恐れがあります。クラブ・サークルや学生会の学生団体でも、部員の名簿の作成や、ホームページ・印刷物等に団体紹介等を掲載することがあると思いますが、個人情報の取扱いには細心の注意を払い、適正な管理を行うようにしてください。個人情報の取扱いについて不明な点、わからない点がある場合には、必ず教職員（顧問）もしくは事務室に相談してください。

3. ボランティア活動

大学での学修成果を活かしてボランティア活動を行うことによって、社会貢献の観点から有意義だけでなく、インターシップ同様、社会経験を積むことで大学生活から社会生活への移行がスムーズになるものと考えられます。

ボランティア活動に参加する場合は、事前に事務室に届け出るようにしてください。事前に届け出て承認を得られた場合には、保険対象の活動となります。

4. 課外活動における届出が必要となる場合とその方法

次の時は、所定の様式を使用して事務室まで届け出てください。本学に届け出て承認を得られた場合には、保険対象の活動となります。

(1) 学生団体登録申請書・継続届

団体を結成する場合は4～5月と10～11月に、継続する場合は毎年5月末日までに、「学生団体登録申請書・継続届(様式第14号)」提出してください。ただし団体を担当する教職員(顧問)がいないと受理されません。

(2) 合宿・遠征届

対戦試合、学外活動、クラブ・サークル旅行など課外活動を学外で行う場合は、「合宿・遠征届(様式第15号)」を7日前までに申請を行ってください。

(3) 集会・行事届

学内外でコンサート等を催す場合は、「集会・行事届(様式第16号)」を5日前までに提出してください。学内外に立看板を立てる場合にも必ず提出してください。

(4) 活動計画書

翌月の体育館・グラウンド等の体育施設や教室等での活動計画の予定を記入した「活動計画書(様式第17号)」を、前月の10日頃までに提出してください。

(5) 施設備品使用願

体育館・グラウンド等の体育施設や教室等を使用する場合は「施設備品使用願(様式第18号)」を事前に提出してください。

学生ロッカー使用の注意事項

1. ロッカーは、自分の学籍番号が記載された場所を使用してください。
2. ロッカーは、必ず暗証番号を設定し、常時施錠してください。
3. 鍵の暗証番号を絶対に忘れないようにしてください。
4. 暗証番号は他者に推察されにくい番号としてください。
なお、暗証番号は、安全管理上、定期的に変更することを推奨します。
5. 以下のことは厳禁とします。
 - ①ロッカーの他人への貸与
 - ②指定外のロッカーの使用
 - ③危険物、臭気物、高価装飾品などの保管
 - ④ロッカー内外へのステッカーおよびシールなどの貼付や書き込み
 - ⑤その他、使用上問題が生じると判断されること
6. ロッカー内は整理・整頓に努め、ロッカーの外に不要な物品は置かないでください。
7. ロッカーの上などにある荷物は放置物として定期的に撤去します。
8. 万が一、暗証番号を忘れた場合は、すみやかに学生課へ申し出てください。
9. 鍵を壊してロッカーを開けるなどした場合、修復費用は使用者負担となります。
10. 休学・留学・退学等の事態が生じた場合、速やかに返却してください。 1
11. 返却の際は、暗証番号をリセット（0000に）してください。
12. 非常時の際は、学生課にて解錠することがあるのでご了承ください。
13. 使用期限を過ぎても返却されない場合は、学生課にて解錠し、中身を撤去します。

<暗証番号の設定・解除のしかた>

- ①ロッカーの扉を開き、扉裏側の錠前部分の設定つまみを矢印方向「設定」に止まるまで上げる。（写真1）
- ②ロッカー外側のダイヤルをまわし、自分で決めた番号（4ケタ）に設定する。
- ③設定した番号を動かさずに、設定つまみを下へ押す。
- ④設定つまみを◎印の位置にもどす（しっかり固定）。
※返却時は、ダイヤルを0000として同様の操作をする。



写真1. ロッカーの設定つまミ

<施錠方法>

- ①扉を閉め、取手つまみを「閉」の方向に回す。
- ②ダイヤルをまわして、設定した番号以外に変える。

<解錠方法>

- ①ダイヤルを設定した番号に合わせる。
- ②取手つまみを「開」の位置に回し、扉を開く。

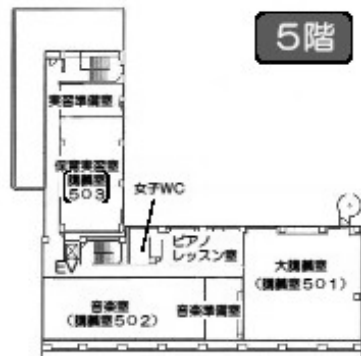
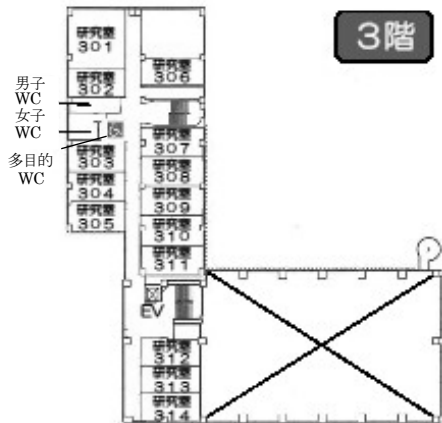
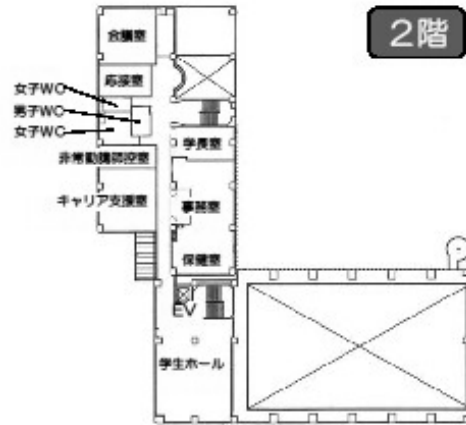
ユマニテク短期大学 届出・願書及び証明書 様式一覧

様 式	届 ・ 願
様式第 1 号	休学願
様式第 2 号	復学願
様式第 3 号	退学願
様式第 4 号	再入学願
様式第 5 号	通学調査書
様式第 6 号	改姓・改名届
様式第 7 号	住所変更届
様式第 8 号	保証人変更届
様式第 9 号	再試験・追試験願
様式第 10 号	証明書等交付願
様式第 11 号	紛失（破損）届
様式第 12 号	駐輪許可願
様式第 13 号	身分証明書紛失についての誓約書
様式第 14 号	学生団体登録申請書・継続届
様式第 15 号	合宿・遠征届
様式第 16 号	集会・行事届
様式第 17 号	活動計画書
様式第 18 号	施設備品使用願
(入学手続書類)	誓約書
(入学手続書類)	学生個票
(入学手続書類)	学生（肖像）・著作物使用許諾書
(入学手続書類)	麻疹抗体検査結果書

発行に必要な届・願	証明書
証明書等交付願	在学証明書
証明書等交付願	卒業見込証明書
証明書等交付願	免許状（証）取得見込証明書
証明書等交付願	成績証明書
証明書等交付願	仮学生証
証明書等交付願	卒業証明書
証明書等交付願	健康診断確認書
通学調査書	通学証明書

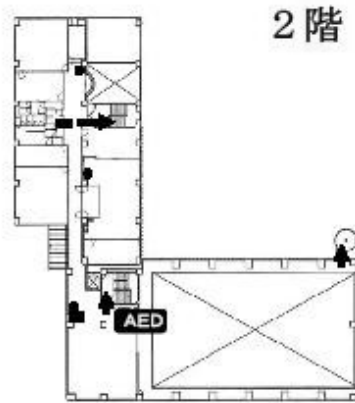
証明書発行には手数料が必要です。

校舎案内図



避難経路 案内

● 消火器 ■ 消火栓



ユマニテク短期大学
20170401

ユマニテク短期大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 ユマニテク短期大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法
の精神に基づき、必要な専門の知識と技術を教授研究し、教養と良識を備えた有能な人材
を育成するとともに、もって教育、社会福祉、医療、保健に関し、社会的に寄与するこ
とを目的とする。

2 幼児保育学科は、保育士・幼稚園教諭としての自覚と倫理観を持ち、高度化・専門化
する保育と幼児教育に対応し、いつも幼児の側にある保育・教育を実践できる保育士・
幼稚園教諭の養成を主たる目的とする。

(名称)

第2条 本学は、ユマニテク短期大学という。

(位置)

第3条 本学の位置を三重県四日市市南浜田町4番21号に置く。

(自己点検・評価等)

第4条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成する
ため、本学における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結
果を公表するものとする。

2 本学は、前項の自己点検・評価及び認証評価機関による評価等多様な評価の結果を本
学の目的に反映させ、改革に努めるものとする。

3 自己点検及び評価の実施に関して、必要な事項は別に定める。

(情報公開)

第5条 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他幅広く周知を図
ることができる方法によって、積極的に情報を開示するものとする。

2 情報公開の実施に関して、必要な事項は別に定める。

(学科)

第6条 本学に次の学科を置く。

幼児保育学科

(定員等)

第7条 本学の入学定員及び収容定員等は次のとおりとする。

学科名 幼児保育学科

入学定員 80人

収容定員 160人

(修業年限)

第8条 本学の修業年限は、次のとおりとする。

幼児保育学科 2年

2 前項の規定にかかわらず、学長の許可を得て、長期履修学生として在学することができる。

3 長期履修学生に関する必要な事項は別に定める。

(在学期間)

第9条 学生の在学期間は、次のとおりとする。

幼児保育学科 4年を超えて在学することはできない。

(学年)

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を前期及び後期に分け、その期間は次のとおりとする。ただし、必要により学長は、これを変更することができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 休業日(授業を行わない日)は、次のとおりとする。ただし、必要により学長は休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 創立記念日(3月1日)

(4) 春季休業日

別に定める。

(5) 夏季休業日

別に定める。

(6) 冬季休業日

別に定める。

第2章 教育課程及び課程修了の認定

(教育課程の編成方針)

第13条 本学においては、学科等の教育上の目的を達成するため必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成する。

2 教育課程の編成にあたっては、当該学科に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう配慮する。

3 教育プログラムの創意工夫を行うとともに、教育課程の評価・改善に努めるものとする。

(教育課程)

第14条 授業科目及び単位数は、別表第1のとおりとし、各年次配当は、別に定める。
ただし、必要により学長は教授会の議を経て変更することができる。

(1年間の授業期間)

第15条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(履修方法及び受験資格)

第16条 授業は、第14条に掲げる授業科目につき、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2 各授業科目について、出席日数が授業時間数の5分の4に満たない者には受験資格を与えない。

(単位の計算)

3 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間をもって1単位とする。

(2) 実験・実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学の定める時間の授業をもって1単位とする。

(3) 講義、演習、実験・実習、実技のうち2以上の方法の併用により行う授業科目については、その組み合わせに応じ、前各号に定める基準を考慮した時間の授業をもって1単位とすることができる。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

4 授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。上記に関して、必要な事項は別に定める。

(成績評価基準等の明示等)

5 学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業計画をあらかじめ明示するものとする。

6 学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

7 上記基準については、必要な事項は別に定める。

(単位の認定)

第17条 単位の認定は、試験により行い、その合格者に対して所定の単位を与える。

2 学生納付金未納者は、単位の認定を受けることができない。

(試験及び成績の評価)

第18条 前条の試験の成績は、秀・優・良・可・不可の評語をもって表し、可以上を合格とする。

秀 90点以上

優 89～80点

良 79～70点

可 69～60点

不可 59点以下

2 履修科目の成績の評価は、定期試験期間中や授業期間中及び授業期間以外の期間などに行われる筆記試験、実技試験の試験の成績や、課題への対応状況、授業への取り組み状況、及びレポート、論文、作品などの提出物の内容など、シラバスに明記された基準に基づいて総合的に評価し決定するものとする。

3 試験及び成績に関して、必要な事項は別に定める。

(入学前の既修単位の認定)

第19条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生の入学前に他の短期大学又は大学で履修した授業科目について、修得した単位を教授会の議を経て、30単位を超えない範囲で、学長がこれを本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することができる。ただし、保育士資格取得にかわる授業科目についての単位認定は、15単位を超えない範囲とする。

2 前項の入学前の既修単位の認定の取扱いについて、必要な事項は別に定める。

(大学等以外の教育施設等における学修)

第20条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

3 前項の単位認定の取扱いについて、必要な事項は別に定める。

(履修単位の登録の上限)

第21条 本学は、学生が各年度にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が履修すべき単位について、学生が1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるものとする。

2 本学は、その定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(メディアによる授業)

第22条 本学は教育上有益と認めるときは、多様なメディアを高度に利用して行う授業について、教室等以外の場所で履修させることができるものとし、当該授業により修得する単位数は30単位を超えないものとする。

2 前項に定めるメディアによる授業に関して、必要な事項は別に定める。

第3章 入学、休学、退学、卒業及び賞罰

(入学資格)

第23条 本学の入学資格は次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る)で、文部科学大臣が指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験あるいは大学入学資格検定に合格した者
- (8) その他大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- (9) 非喫煙者及び非喫煙を誓約した者

(入学時期)

第24条 本学の入学及び再入学の時期は、学年の始めとする。

(入学の出願)

第25条 入学志願者は、指定期日までに所定の入学検定料を添え、所定の手続により願い出なければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(入学者の選考)

第26条 前条の入学志願者について別に定めるところにより入学試験を行い、合格者を決定する。

(入学の手続及び入学許可)

第27条 合格者は指定の期日までに、所定の諸納付金を納付するとともに、次に掲げる所定の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(保証人)

第28条 前条第1項第1号の誓約書の保証人は2人とする。ただし1人は保護者又は近親者とする。

2 前項の保証人は、学生の身上に関しいっさいの責任を引き受けるに足る者でなければならない。

3 保証人が欠けたとき、又は保証人が前2項の要件を欠くに至ったとき、その他保証人の住所等の変更があったときは、直ちに届け出なければならない。

(休学及び復学)

第29条 疾病その他やむを得ない理由により、3月以上修学することができないため休学しようとする者は、医師の診断書又はその理由書を添えた保証人連名の休学願を学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学期間は、第9条の在学期間に算入しない。

4 休学者が復学しようとする場合は、所定の手続により願い出て、復学することができる。

(退学)

第30条 疾病その他やむを得ない理由により退学しようとする者は、医師の診断書又は理由書を添えた保証人連名の退学願を学長に提出し、許可を受けなければならない。

(除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍することができる。

(1) 学生納付金等の納付を怠り、督促を受けても納付しない者

(2) 第9条の在学期間又は第29条第2項の休学期間の経過した者

(3) 長期間にわたり行方不明の者

(再入学)

第32条 第30条の規定により退学した者で再入学を希望する者は、再入学願に理由書及び診断書(疾病の場合に限る)を添え学長に願い出なければならない。

2 前項の願い出があったときは、審査のうえ学長は相当の学年に再入学を許可することができる。

(卒業の要件)

第33条 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、別表第2に定めるところにより62単位以上を取得しなければならない。

(卒業)

第34条 本学所定の単位を取得したものは、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

- 2 前項の規定により卒業を認定された者には、本学の学位規程の定めるところによる短期大学士（幼児保育学）の学位を授与し、卒業証書・学位記を交付する。

（資格の取得）

第35条 本学において取得することができる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。

学科名	取得できる資格・免許状
幼児保育学科	教育職員免許法による幼稚園教諭二種免許状 児童福祉法による保育士資格

- 2 前項の幼稚園教諭二種免許状を取得しようとする者は、第33条の規定によるほか、教育職員免許法及び同法施行規則に定める単位を修得しなければならない。
- 3 第1項の保育士資格を取得しようとする者は、第33条の規定によるほか、児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業科目及び単位並びに履修方法（平成13年厚生労働省告示第198号）を修得しなければならない。

（表彰）

第36条 学業成績が優秀で他の学生の模範となる学生は、表彰することがある。

- 2 表彰に関して、必要な事項は別に定める。

（懲戒）

第

学生が本学の規則に違反し、本学の秩序を乱し、又は学生としての本分に反する行為があったときは、これを懲戒する。

- 2 懲戒は戒告、停学及び退学とする。
- 3 退学は次の各号の一に該当する者に対して行う。
- (1) 性行が不良で改善の見込がないと認められる者
 - (2) 正当な理由がなく欠席が長期にわたる者
 - (3) 学業を怠り成業の見込がないと認められる者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- 4 懲戒に関して、必要な事項は別に定める。

第4章 入学検定料及び学生納付金等

（入学検定料及び学生納付金等）

第38条 入学検定料及び学生納付金の額は別表第3のとおりとする。

- 2 入学検定料は出願と同時に、入学金その他入学時納付金は入学手続締切日までに納付しなければならない。
- 3 授業料その他毎年度納付する学生納付金は、次の2期に分けて納付することができる。

前期 3月31日（新入生については所定の期日）まで

後期 9月30日まで

(入学辞退者の既納の入学時学生納付金等)

第39条 入学手続完了後において、やむを得ず入学を辞退する場合、別に定める期日までに入学辞退届を学長に提出して受理された者に限り、入学金以外の入学時学生納付金等を返還することができる。ただし、推薦入学(専願)においては、これを返還しない。

(前期退学者等の学生納付金)

第40条 前期に学生納付金の年額を納入した者が学年の前期に退学、又は除籍された場合においては、後期分の納付金を返戻することがある。

(休学者の学生納付金)

第41条 休学者の在籍料として、前期又は後期の全期間を休学した場合は、当該休学時に係る在籍料として100,000円を徴収する。ただし、学期の途中で休学した場合は、当該期分の学生納付金は免除しない。

2 前項の該当者が、既に学生納付金を納入しているときは、前項の免除額は次期以降の学生納付金に振替える。

(特別奨学生)

第42条 特に学業優秀であり、品行方正かつ健康な学生には、これを特別奨学生として学生納付金の一部を免除することができる。

2 特別奨学生に関して、必要な事項は別に定める。

(手数料及び追・再試験受験料)

第43条 各種証明書の交付を請求する者又は追・再試験を受ける者は、所定の手数料又は追・再試験受験料を納付しなければならない。

2 前項に関する手数料等について、必要な事項は別に定める。

第5章 科目等履修生、外国人学生及び社会人入学

(科目等履修生)

第44条 本学の授業科目の履修を希望する者がいるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて、科目等履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生には、第16条及び第17条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関して、必要な事項は別に定める。

(外国人学生及び社会人入学)

第45条 外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を希望する者がいるときは、選考のうえ外国人留学生として入学を許可することがある。

- 2 外国人学生に関して、必要な事項は別に定める。
- 3 社会人で、本学に入学を希望する者があるときは、選考のうえ入学を許可することができる。
- 4 社会人入学に関して、必要な事項は別に定める。

第6章 教職員組織

(教職員組織)

第46条 本学に学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。

第7章 教授会

(教授会)

第47条 本学に教育、研究に係る重要な事項を審議するため教授会を置く。

- 2 教授会は、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教及び事務局長をもって構成する。
- 3 この学則に定めるもののほか教授会の運営に関して、必要な事項は別に定める。

(審議事項)

第48条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- 2 教授会は、前項各号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める次に掲げるものについて、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
 - (1) 教育課程の編成
 - (2) 学生の履修
 - (3) 学生の在籍に関する事項（退学、転学、留学及び休学を除く）
 - (4) 学生の懲戒処分
 - (5) 教員の採用及び昇任候補者の教育研究業績等の審査
- 3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

第8章 図書館

(図書館)

第49条 本学に図書館を置く。

- 2 図書館に関して、必要な事項は別に定める。

第9章 その他

(公開講座)

第50条 本学は社会一般の成人を対象とし、学術の向上と生涯学習の進展のために公開講座を開催する。

2 公開講座に関して、必要な事項は別に定める。

(健康診断)

第51条 学生は、毎年1回健康診断を受けなければならない。

2 健康診断に関して、必要な事項は別に定める。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

この学則は、令和5年4月1日より施行する。

この学則は、令和6年4月1日より施行する。

この学則は、令和7年4月1日より施行する。

この学則は、令和8年4月1日より施行する。ただし、この学則は令和8年度入学生から適用し、現に在学する学生には、従前の規定とする。

別表第1 (第14条関係 授業科目等)

科目区分	授業科目名	単位数	
		必修	選択
教養科目	日本国憲法		2
	心理学		2
	ユマニテク教育学	2	
	キャリアデザインⅠ	1	
	キャリアデザインⅡ	1	
	生活とかがく		2
	あそび入門		2
	あそび探究		2
	リズム遊び		2
	国語表現法		2
	外国語コミュニケーションⅠ(英語)		1
	外国語コミュニケーションⅡ(英語)		1
	外国語コミュニケーションⅠ(中国語)		1

	外国語コミュニケーションⅡ(中国語)		1
	情報処理Ⅰ		1
	情報処理Ⅱ		1
	スポーツ・レクリエーション実技		1
	スポーツ・レクリエーション講義		1

科目区分	授業科目名	単位数	
		必修	選択
専門教育科目	保育原理	2	
	教育原理	2	
	子ども家庭福祉		2
	社会福祉		2
	社会的養護Ⅰ		2
	教職概論	2	
	教育心理学	2	
	子どもの家庭支援の心理学		2
	子どもの保健		2
	子どもの健康と安全		1
	子どもの食と栄養		2
	子どもの家庭支援論		2
	教育課程論	2	
	保育内容総論	1	
	健康指導法	1	
	人間関係指導法	1	
	環境指導法	1	
	言葉指導法	1	
	表現指導法	1	
	乳児保育Ⅰ		2
	乳児保育Ⅱ		1
	障がい児保育		1
	特別支援教育論	1	
	社会的養護Ⅱ		1
	教育相談	2	
	子どもの理解と発達	1	
	保育実習Ⅰ		4

保育実習指導Ⅰ		2
保育・教職実践演習	2	
教育と社会	2	
教育方法と技術	2	
保育指導法		2
幼児の健康	1	

科目区分	授業科目名	単位数	
		必修	選択
専門教育科目	幼児の人間関係	1	
	幼児の環境	1	
	幼児の言葉	1	
	幼児の音楽表現Ⅰ	1	
	幼児の音楽表現Ⅱ	1	
	幼児の造形表現Ⅰ	1	
	幼児の造形表現Ⅱ	1	
	幼児の音楽Ⅰ		1
	幼児の音楽Ⅱ		1
	レクリエーション論		2
	保育実習Ⅱ		2
	保育実習指導Ⅱ		1
	保育実習Ⅲ		2
	保育実習指導Ⅲ		1
	基礎ゼミナールⅠ	1	
	基礎ゼミナールⅡ	1	
	専門ゼミナールⅠ	1	
	専門ゼミナールⅡ	1	
	幼稚園教育実習Ⅰ		1
	幼稚園教育実習Ⅱ		3
	幼稚園教育実習事前事後指導		1
	乳幼児の理解		2
	障がい児の理解		2
	障がい児の支援		2
	子育て支援演習	1	
	地域ボランティア実践Ⅰ	1	
	地域ボランティア実践Ⅱ		1

児童館・放課後児童クラブの機能と運営	2
児童館・放課後児童クラブの活動内容と指導法	2
障がい者スポーツ	1

別表第2（第33条関係 卒業の要件）

修業年数	取得単位数
2年以上	62単位以上（ただし、教養科目10単位以上、専門教育必修科目40単位を取得すること）

別表第3（第38条関係 入学検定料及び学生納付金）

入学検定料	入学金	授業料	施設設備費	教育充実費
30,000円	280,000円	650,000円	150,000円	220,000円

別表第3-2（第38条関係 入学検定料及び学生納付金）長期履修コース

入学検定料	入学金	授業料	施設設備費	教育充実費
30,000円	280,000円	650,000円 (1・2年目)	50,000円 (1・2年目)	180,000円 (1・2年目)
		140,000円 (3年目)	50,000円 (3年目)	180,000円 (3年目)

ユマニテク短期大学 休学及び復学に関する規程

(目的)

第 1 条 ユマニテク短期大学（以下「本学」という。）学則第 29 条の規定に基づく休学及び復学に関して必要な事項を定めるものとする。

(休学)

第 2 条 疾病その他理由により、3 か月以上修学することが困難な者は、休学することができる。

- 2 休学しようとする者は、本人又は保証人が、保証人連名の休学願に必要な書類を添え、教
学課に提出しなければならない。
- 3 前項の必要書類は、次に掲げるものとする。
 - (1) 疾病の場合は、医師の診断書
 - (2) 前号以外の場合は、休学の理由を明らかにする書類

(休学期間)

第 3 条 休学期間は、通算して 2 か年以内とする。

- 2 休学した期間は、本学学則第 9 条に規定する在学年数に算入しない。

(許可)

第 4 条 休学は、本学の教授会の承認を得て学長が許可する。

- 2 休学は、年度又は同一年度内の学期ごとに許可する。

(手続き)

第 5 条 休学手続は、年度又は学期ごとに休学願を提出し、併せて所定の休学時における在籍料を納入しなければならない。

- 2 次の事由のうち、一に該当する場合について、必要な事項は別に定める。
 - (1) 経済的困窮者
 - (2) 留学者
 - (3) その他、猶予又は免除が必要とされる者

(休学の時期)

第 6 条 前期に休学を希望する者は前年度の 3 月 10 日までに、後期に休学を希望する者は 8 月末日までに休学願を提出し、休学時における在籍料を納入しなければならない。

(復学)

第7条 休学者が復学しようとするときは、前期から復学する場合は前年度の2月末日、後期から復学する場合は8月末までに保証人連名の復学願を教学課に提出しなければならない。ただし、疾病により休学した者が復学する場合には、疾病回復の証明書を添付しなければならない。

2 復学の時期は、学期の初めとする。

(除籍)

第8条 休学許可後、第3条に定める休学期間内に復学の手続きをしない場合は、除籍する。

(在籍料)

第9条 前期又は後期の全期間を休学した場合の休学時における在籍料は、100,000円を徴収する。

第10条 学期の途中から休学する者は、授業出席の有無にかかわらず、当該学期の学納金を納入しなければならない。

第11条 復学後の学納金は、復学した年次の金額を納入するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附則

1 この規程は平成29年12月20日より施行する。

2 この規程は平成31年4月1日より施行する。

平成29年4月1日 制定

ユマニテク短期大学 学生除籍規程

(趣旨)

第1条 この規程は、ユマニテク短期大学学則（以下「学則」という。）第31条に規定する学生の除籍について、必要な事項を定めるものとする。

(除籍日)

第2条 除籍日は、学則第31条第1項各号に掲げる事由の区分に応じ、次のとおり定めるものとする。

事由	除籍日
第1号 授業料の納付を怠り、督促してもなお納入しない者	学費納入期限後3カ月を経過した日
第2号 第9条の在学期間又は第29条第2項の休学期間を経過した者	在学または休学期間の満了する日
第3号 長期間にわたり行方不明の者	学長が定める日

(除籍予告通知)

第3条 学科長は、学生が前条の表事由の欄の第1号または第2号に該当するおそれがあると認めるときは、当該学生に対し適正な指導を行った上で、学長に対し報告しなければならない。学長は、概ね1箇月前までに、学生及び学生の保証人（保護者等）に対し、除籍の手続を行う旨の予告通知をするものとする。

2 前項の通知は第2条第1号にあっては別記様式第1号に基づき、第2号にあっては、別記第2号様式に基づき、簡易書留郵便をもって行うものとする。

3 学長は、学生が前条の表事由の欄の第3号に該当する場合は、速やかに除籍の手続を行うものとする。

(除籍の決定)

第4条 学科長は、前条第1項の予告通知が発せられた場合は、当該学生の除籍について教授会及び運営委員会に諮るものとする。

2 学長は、教授会及び運営委員会の審議を参考として除籍について決定し、学生及び学生の保証人（保護者等）に対し、除籍の通知をするものとする。

3 前項の通知は、様式第3号に基づき、内容証明郵便をもって行うものとする。

(取得単位の取り扱い)

第5条 除籍になった場合の取得単位の取り扱いについては、第2条第2号及び3号に関しては除籍までに取得した単位は認定する。第1号については下記の通りとする。

対象学費	除籍日	単位
前期分未納	学費納入期限後3カ月を経過した日	前年度分まで認定
後期分未納	学費納入期限後3カ月を経過した日	前期分まで認定

※延期・分納願(誓約書)を提出している場合は、前期9月25日、後期2月15日までの猶予ができるものとする。

(復籍の決定及び取扱い)

第6条 学科長は、第2条の表事由の欄の第1号又は第2号の事由により除籍が決定した者の除籍事由が消滅し、除籍の日の翌日から起算して3年以内に本人(第1号の事由による場合は、保護者等代理人を含む。)が保証人(保護者等)とともに復籍を願い出た場合は、当該学生の復籍について教授会及び運営委員会に諮るものとする。

2 学長は、教授会及び運営委員会の審議を参考として復籍について決定し、学生及び学生の保証人(保護者等)に対し、復籍の通知をするものとする。

3 前項の規定による復籍の時期は、学期の始めとする。

4 復籍を許可した学生の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算する。

5 復籍の決定を受けた学生が修学を希望しない場合は、学則第30条に定める退学の許可を得なければならない。

(各種証明の取り扱い)

第7条 除籍になった者は以下の証明書を申請することが出来る。

1 入学時から除籍日までの「在籍期間証明書」

2 学費が納入された学期までに取得した単位についての「成績証明書」

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、教授会で審議し決定する。

附 則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

ユマニテク短期大学学生会規約

(目的)

第1条 本会はユマニテク短期大学学生会を名称とし、会員の総意に基づき、大学における学習・生活環境の向上のために、主体的な自治活動を行うことを目的とする。

2 本会を三重県四日市市南浜田町4番21号に置く。

第2条 本会の会員は以下の者とする。

1. 本学在学学生
2. 本学教職員
3. その他必要に応じて本会で認められた者

(組織)

第3条 本会は前章第1条の目的を達成するために下記の機関を置く。

1. 学生総会
2. 学生委員会（執行委員・ゼミ代表者・クラブ代表）
3. 学生会執行部
4. 選挙管理委員会
5. 会計監査機関
6. 大学祭実行委員会

(権利と義務)

第4条 すべての会員は学生活動に参加する権利と義務を有し、本会規約および学生総会の決定事項に従う義務を負う。

第5条 すべての会員は本会における選挙権、被選挙権を有する。

第6条 第2条1項に規程する会員は、本会を維持する目的として、会費を納入しなければならない。会費及び納入時期については別に定める。

第7条 すべての会員は、クラブ・サークル等の学生団体に所属する権利を有する。

第8条 学生会会員が、会員として外部におけるすべての集会活動に参加する場合は学生会執行部に届け出て、許可を得なければならない。

(学生総会)

第9条 学生総会は、本会の最高機関であり、全会員をもって構成される。

第10条 学生総会は、次の場合に学生会会長が召集する。

1. 定期総会（前期・後期）
2. 臨時総会
 - 1) 会員の5分の1以上の要求があった場合
 - 2) 学生会執行部・委員会の要求があった場合

第11条 総会における議長、副議長、書記2名については、総会の場において、出席者の過半数の承認のもと、出席する会員の中から、立候補もしくは指名によって選出する。

2 学生総会は、全会員の過半数以上の出席を必要とする。定足数には委任状を含むものとする。

3 議決は出席者の過半数で決定し、なお賛否同数の場合は議長が決定する。

第12条 学生総会は次の事項を議決する。

1. 活動報告および方針
2. 予算の議決および決算の承認
3. 規約改正
4. 執行部役員の選出
5. その他、学生生活に関する重要事項

(学生委員会)

第13条 すべての委員会に次ぐ決議機関であり、執行委員および各ゼミ代表、クラブ代表、及び教職員担当者により構成される。

第14条 学生委員会は、執行委員および各ゼミ代表・クラブ代表、および教職員担当者の2分の1以上の出席で成立し、この会における決定事項は全会員に報告され、執行委員によって実施される。

第15条 学生委員会の委員長は、原則として学生会会長とする。

第16条 学生委員会は、前期・後期各1回の他、委員いずれかの3分の1の要求があったとき委員長によって開かれる。

第17条 学生委員会で行うことは次の通りとする。

1. 予算案および決算案の作成
2. 活動方針および計画案の作成
3. 1及び2のほか、学生総会で審議されるべき事項の原案作成
4. その他、必要事項の審議決定

(学生会執行部)

第18条 本会の執行委員は次の通りとする。

1. 会長 学生1名
2. 副会長 学生若干名
3. 庶務 学生若干名
4. 書記 学生若干名
5. 会計 学生若干名
6. 参与 教職員若干名

第19条 執行委員の役割は次の通りとする。

1. 会長は本会を代表し、本会の運営の責任者となり、各会を召集する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長が不在の場合、その代理をする。
3. 庶務は一般事項を処理する。
4. 書記は各会の記録を作成保存する。
5. 会計は教職員代表者とともに会費の徴収、収入支出の明細記帳及び決算書、予算書の作成を行う。

第20条 学生会執行部の任期は1年とする。任期は、当該年度3月1日から、翌年度2月末までとする。

第21条 学生会執行部は月1回の定例会の他、学生会執行部の3分の1以上の要求があった場合、または会長が必要と認めた場合に召集される。

第22条 学生会執行部は次の事項を行う。

1. 学生会の方針に基づく事業計画の作成
2. 学生総会に提出する議案の作成
3. その他の必要事項
4. 大学祭の実行および運営に関する事項

(選挙管理委員会)

第23条 選挙管理委員会は、各学年の代表者3名ずつで構成される。

第24条 選挙管理委員会は、委員長1名、副委員長1名を選出する。

第25条 選挙管理委員会は、選挙が行われる1か月前に活動を開始し、委員会を発足、選挙終了時までを活動期間とする。

第26条 活動期間中は、委員長が必要と認めたとき、または委員の3分の1以上の要求があった場合、委員長によって召集される。

第27条 立候補者または推薦立候補者が執行委員として定める人数を超えない場合、投票を行わず信任とする。

(会計監査機関)

第28条 会計監査はゼミ代表の中から2名および教職員から2名を選出し、決算時の監査を行う。

(クラブ及びサークル活動)

第29条 本学の課外活動は、学生が自主的・自律的に正課教育外の諸集団活動に参加することによって、広い知的視野を開発し、豊かな情操と健全な心身を育成することを目的とする。

第30条 本大学のクラブは3名以上をもって成立され、学生課への届出をし、教授会で承認を得なければならない。

第31条 第30条に規程する手続きを経たクラブは、公認された学生団体として扱われる。

第32条 クラブの承認及び所属期間は1年とする。継続して活動を行う場合、毎年度5月末までに学生団体登録書を提出しなければならない。

第33条 各クラブは次の役員を置かなければならない。

1. 部長 1名
2. 副部長 1名
3. 会計 1名

第34条 各役員の仕事

1. 部長はクラブを代表し、運営の責任を負う。
2. 副部長は部長を補佐し、部長が不在のときはそれを代理する。
3. 会計は部の収支を図るため、次の事項を行う。
 - 1) クラブ収支の決算
 - 2) 会計簿の明細記録、部費および予算の明細記録

第35条 各クラブの活動方針およびその他の決定事項は、クラブ部員の総意に基づいて行わなければならない。

第36条 各クラブの部長および会計は学生会執行部に予算を申請することができる。なお、活動費を受け取った場合は、必ず年度末に決算報告をしなければならない。

第37条 各クラブの部長の任期は1年を原則とし、改選は毎年12月に行う。なお、場合によっては部員の過半数の要求により、随時改選することができる。

第38条 各クラブの代表者1名は、学生委員会に出席しなければならない。

第39条 廃部については、部員がいなくなった年1年間は休部とし、翌年もいない場合は廃部とする。

第40条 クラブに準ずるものとしてサークル活動を認めることができる。

附則 この学生会規約は、平成29年6月22日より施行する。

この学生会規約は、平成30年1月30日より改正施行する。

ユマニテク短期大学ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、ユマニテク短期大学（以下「大学」という。）において、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止のための措置ならびにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置について、必要な事項を定めることにより、大学のすべての学生、教職員に、公正、安全で快適な環境の下に学修、教育、研究及び就業の機会と権利を保障することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「セクシュアル・ハラスメント」とは、相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、学修、教育、研究または就業環境を悪化させることをいう。なお、「セクシュアル・ハラスメント」については、別に学長が定める指針に従う。

2 この規程において「パワー・ハラスメント」とは、職場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導または待遇により、相手方の就労意欲を低下させ、または労働環境を悪化させることをいう。

3 この規程において「アカデミック・ハラスメント」とは、教育・研究の場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導または待遇により、相手方の学修・研究意欲を低下させ、または学修・研究環境を悪化させることをいう。

4 この規程において「その他のハラスメント」とは、前各項以外の不適切な言動であって、相手方に不快感その他の不利益を与えるものをいう。

(学長等の責務)

第3条 学長は、大学のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

2 副学長及び学科長は、学長を補佐し、大学のハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

3 大学はハラスメント防止のためのガイドラインを定め、教職員等に対し啓発指導を行うほか、ホームページへの掲載ならびにパンフレットの作成、配布等により周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処しなければならない。

4 職員を管理・監督する地位にある者、学生を指導する立場にある教員は、次の事項に注意してハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(1) 日常の執務または教育・研究を通じた指導等により、ハラスメントに関し教職員等の注意を喚起し、その認識を深めさせること

(2) 教職員等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントが生じることがないよう配慮すること

(教職員等の責務)

第4条 教職員等は、第2条に定めるハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(対策委員会)

第5条 大学に、ハラスメントの防止及び問題解決に関する具体的な施策を推進するために、ハラスメント防止対策委員会（以下「対策委員会」という。）を置く。

2 対策委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

3 対策委員会は、必要に応じて対策委員以外の者を会議に出席させ、報告または意見を聴くことができる。

(対策委員会の任務)

第6条 対策委員会の任務は、次の事項とする。

- (1) ハラスメントの防止に係る実態調査及び情報収集に関すること
- (2) ハラスメントの防止に係る啓発及び研修の推進に関すること
- (3) 前2号について法人の設置する各学校間の調整に関すること
- (4) 相談員（第8条に定める。）の職務に係る具体的事項の検討に関すること
- (5) 相談員の行った対応についての確認及び検討に関すること
- (6) ハラスメントの再発防止に係る改善策の検討及び実施に関すること
- (7) ハラスメント防止のためのガイドラインの内容の検討及び作成に関すること
- (8) その他、ハラスメントに係る重要な事項に関すること

(対策委員会の構成)

第7条 対策委員会は、学長を委員長とし、委員は次の各号に掲げる者とする。

- (1) 副学長
- (2) 学科長
- (3) 事務局長
- (4) 学生課長

(ハラスメント防止委員会及び相談員)

第8条 相談窓口としてハラスメント防止委員会を設け、次の各号に掲げるハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- (1) 学長が指名する副学長または学科長の地位相当にある教職員1名
- (2) 学長、副学長または学科長が指名する教職員等2名以上4名以内

2 相談員の半数以上は女性でなければならない。

3 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度のはじめに教職員等にメール等で知らせる。

4 この規程に定める他、相談員に必要と認められる事項については、対策委員会において別に定める。

(相談員の任務)

第9条 相談員の任務は、次の事項とする。

- (1) ハラスメントに関する相談に応じ、相談者に事後の対応についての助言及び支援を行うこと
 - (2) 相談者の了解を得た上、行為者に面談して事実確認を行い、必要に応じて両者の調停を図ること
 - (3) 前2号の相談、事実確認等について、対策委員会に報告すること
 - (4) 問題の解決が困難な事案については、対策委員長に報告し、その指示を受けること
- 2 相談員は、相談及び面談にあたって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておかなければならない。

(相談員の任期)

第10条 相談員の任期は、2年とする。ただし、次条に定める補充の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 相談員は、再任されることができる。

3 相談員は、任期満了の後でも、後任の相談員が選任されるまで引き続きその職務を行う。

(相談員の補充)

第11条 相談員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充するものとする。

(連絡会議)

第12条 相談員が相談に対応するにあたり、公正で統一的な手続を行うため必要がある場合は、所属長が招集して連絡会議を開くものとする。

(遵守事項)

第13条 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

2 行為またはその関係者は、いかなる場合においても相談及び苦情を申し出た者ならびにその関係者に対して、報復的行為その他不利益な取り扱いをしてはならない。対策委員会は、そのような行為または取り扱いの行われぬよう配慮するものとする。

3 この規程にかかわる対策委員、相談員及びその他手続きにおいて関係する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 職務上知り得た情報を他に漏らさないこと

(2) 職務の遂行に当たって、当事者及び関係者の名誉、プライバシー等の人権を不当に侵害しないこと

(3) 当事者及び関係者がハラスメントに関し相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取り扱いを行わないこと。

(懲戒)

第14条 すべてのハラスメントは、懲戒処分の対象とする。教職員は就業規則に則り、学生は学則に則るものとする。

(学校法人大橋学園ハラスメント対策委員会との連携協力)

第15条 委員会は、学校法人大橋学園ハラスメント対策委員会と必要に応じて連携協力する。

(所管部署)

第16条 この規程に関する事務は、学生課が行う。

(規程の運用)

第17条 この規程の運用及びこの規程に定めのない事項については、対策委員会が別に定めることができる。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、教授会の議決を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成29年12月20日から施行する。

ユマニテク短期大学同窓会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 本会はユマニテク短期大学同窓会と称する

(目的)

第2条 本会は会員相互の親睦を図り併せてユマニテク短期大学（以下「母校」と称す）の発展に寄与することを以って目的とする

(事業)

第3条 本会は前条の目的を達成するため、以下に掲げる事業を行う

- (1) 総会、役員会等の開催
- (2) 会報・会員名簿・その他必要と認める出版物の刊行
- (3) 会員の親睦を図るための事業
- (4) 母校への協力
- (5) その他本会の目的を達成するため必要な事業

(本部、事務局の位置及び支部)

第4条 本会の事務所は、ユマニテク短期大学事務所に置く

第2章 会員及び会費

(会員資格)

第5条 本会は、次の会員をもって構成する

- (1) 正会員 ユマニテク短期大学卒業生
- (2) 特別会員 ユマニテク短期大学の専任教職員（退職教員含む）

(会員の届出事項)

第6条 会員は現住所、氏名等に変更が生じたときは、直ちに本会に届け出なければならない

(会費)

第7条 正会員は入会に当たって役員会において定める会費を納めなければならない

2 本会の会費は終身会費とする。ただし、必要に応じて臨時に会費を徴収することができる

3 特別会員の会費の納入は、これを免除する

(会費の額)

第8条 本会の会費の額は、終身会費として5,000円納入する。ただし、役員会の議を経て変更することができる

(会費の返還)

第9条 納入された会費は、いかなる理由があっても返還しない

第3章 役員

(役員)

第10条 本会は次に掲げる役員を置く

- | | |
|----------|-----------|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 若干名 |
| (3) 会計 | 2名 |
| (4) 書記 | 2名 |
| (5) 会計監事 | 2名 |
| (6) 幹事 | 各卒業年次より2名 |

(役員の仕事)

- 第11条 会長は本会を代表して会務を統括し、総会又は役員会を招集する
- 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは会長を代理する
 - 会計は予算案の編成、会計決算報告書の作成及び金銭の出納を行う
 - 書記は本会の記録、事務を行う
 - 会計監事は、本会の会計を監査する
 - 幹事は本会の会務を遂行し、本会に関する企画、運営及び連絡にあたる

(役員を選出及び任期)

- 第12条 会長、副会長は、総会において選出し、その他の役員は、会長及び副会長が選出の上、総会の承認を得る
- 幹事は、卒業年次よりそれぞれ選出する
 - 役員の仕事は、2年とする。但し、再任は妨げない

(顧問)

- 第13条 本会に顧問を置くことができる
- 顧問は、現教職員の中より会長が委嘱する

第4章 役員会

(役員会)

第14条 本会の執行機関として役員会を置く

- 2 役員会は、第10条第1項に掲げる役員をもって構成する
- 3 役員会の議長は、会長がこれを務める

(委員)

第15条 役員会は次の各号に掲げる役員をもってこれを構成する

- (1) 第10条第1項の各号に定める役員
- (2) 顧問
- (3) 特別会員

(役員会の定足数及び議決)

第16条 役員会は役員の過半数の出席をもって成立する

- 2 役員会は出席役員の過半数をもって議決を行い、可否同数のときは議長の決するところによる

(役員会の処理事項)

第17条 役員会は次の各号に掲げる事項を処理する

- (1) 財産の管理に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 役員候補者の推薦及び選出に関する事項
- (4) 諸規程の制定及び改廃に関する事項
- (5) 総会の開催に関する事項
- (6) 会費に関する事項
- (7) その他本会の運営に関する事項

第5章 総会

(総会)

第18条 本会に最高議決機関として総会を置く

(総会の開催)

第19条 総会は毎年1回、会長がこれを招集する。ただし、役員会の開催をもって総会に代えることができる

(総会の審議及び議決事項)

第20条 総会は次の各号に掲げる事項について審議し、議決する

- (1) 諸規程の制定及び改廃に関する事項
- (2) 会計決算の承認に関する事項
- (3) 事業報告の承認に関する事項
- (4) 予算の決定及び変更に関する事項
- (5) 事業計画の決定に関する事項
- (6) 役員を選任、解任等に関する事項
- (7) その他本会の目的達成並びに運営に関する事項

(総会の議決)

第21条 総会は出席者の過半数をもって議決を行い、可否同数のときは議長の決するところによる

(総会議長)

第22条 総会の議長は会長がこれをつとめる

第6章 会計

(連帯責任)

第23条 会計に関する責任については、役員会の連帯責任とする

(経費)

第24条 本会の経費は、会費その他の収入をもってこれに充てる

(会計年度)

第25条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする

第7章 細則

(細則)

第26条 この規程の施行に際して必要なときは、細則を定めることができる

第8章 改廃

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、総会の議により行う

2 前項の規定にかかわらず、第4条第1項に定める本部及び事務局の位置の変更に関する規程の改訂については、役員会の議によりこれを行うことができるものとする

附則

この規約は平成 30 年 10 月 23 日より施行する

この規約は平成 31 年 2 月 19 日より施行する

この規約は令和元年 12 月 3 日より施行する

この規約は令和 5 年 1 月 30 日より施行する

ユマニテク短期大学障がい学生支援に関する基本方針

1. 趣旨

ユマニテク短期大学は、障がいのある学生及び入学を希望する障がいのある者（以下「障がい学生等」という）を含むすべての学生に対し、平等かつ公平な教育を受ける機会を提供するため、「国連・障害者の権利に関する条約」、「障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号、その後の改正を含む。以下「障害者差別解消法」という。）」の基本理念、目的及び対応指針に基づき、障がいにより学生生活に不利益が生じないように必要かつ適切な支援及び環境整備を行う。

2. 不当な差別的取扱いの禁止

ユマニテク短期大学は、正当な理由なく、障がいを理由として、教育その他のサービス等の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障がい学生等でない者に対しては付さない条件を付するなどにより、障がい学生等の権利利益を侵害しない。

3. 合理的配慮

障がい学生等に対し、障害者差別解消法の改正（令和 6 年 4 月 1 日施行）により、合理的配慮が義務化されたことを受け、ユマニテク短期大学はその障がいの内容や程度に応じ個別に必要なかつ合理的な配慮を行うものとし、障がい学生等を含むすべての学生に質の高い教育を提供する。合理的配慮は学術研究機関としての本質や評価基準の変更を伴わない範囲で行われることとする。

4. 支援体制

障がい学生等の支援は、各学部、研究科及び学生部等、学生生活に関わるすべての部門の教職員が行う。支援の提供に当たっては、学長の下、学生部が主体となり各学部、研究科及び必要に応じて学内外機関と連携し幅広い支援の提供について検討を行う。

5. 研修・理解促進

障がい学生等に対する支援活動を通じて、学生一人ひとりが、相互に人格・個性を尊重しながら、より良い人間関係を築き、障がいについて理解する機会を提供する。また、すべての大学関係者を対象として、障がい者差別の解消に向けた研修を行う。

6. 基本方針の周知徹底

学長は、本基本方針の目的を達成するために、基本方針の周知徹底を行い、規程の整備や相談窓口の整備を行う。

附則 この基本方針は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

附則 この基本方針は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

実習の手引き

〔幼稚園教育実習・保育実習〕

〔目 次〕

第1章 実習の内容について

- I. 実習の学修課題と概要
 - 1. 幼稚園教育実習Ⅰ
 - 2. 幼稚園教育実習Ⅱ
 - 3. 保育実習Ⅰ（保育所）
 - 4. 保育実習Ⅰ（施設）
 - 5. 保育実習Ⅱ
- II. 実習記録
 - 1. 幼稚園教育実習Ⅰ
 - 2. 幼稚園教育実習Ⅱ
 - 3. 保育実習Ⅰ（保育所）
 - 4. 保育実習Ⅰ（施設）
 - 5. 保育実習Ⅱ

第2章 実習前

- I. 実習園（施設）の選定から決定、実習当日までの流れ
 - 1. 実習園（施設）の選定
 - 2. 実習園（施設）の実習内諾から決定までの手続き
- II. 実習に必要な書類の作成
 - 1. 実習が決まってから事前訪問までに準備する書類
 - 2. 事前訪問終了後に作成する書類
 - 3. 実習初日までに準備する書類
- III. 細菌検査の実施
 - 1. 検査内容
 - 2. 検査方法
- IV. 健康診断書等の結果
- V. 事前オリエンテーション
 - 1. 事前オリエンテーションとは
 - 2. 事前オリエンテーションの依頼
 - 3. 電話のかけ方
 - 4. 事前オリエンテーションで確認すること
 - 5. 事前オリエンテーション時の注意点
 - 6. 事前オリエンテーション訪問後

VI. 実習事前準備

1. 実習一か月前まで
2. 「実習計画書」の記入

第3章 実習中

I. 実習日誌

1. 実習日誌の扱い
2. 日誌を記入する際の注意点
3. 実習日誌の綴じ方

II. 実習中の諸注意

第4章 実習後

1. 実習後の確認事項
2. お礼状とは
3. お礼状の書き方

第5章 ユマニテク短期大学学外実習内規の具体的内容について

I. 実習に参加が認められない主な要件

1. 成績不良（単位未取得）
2. 出席不足
3. 言動・態度に問題がある場合
4. 社会的マナー・基本的生活習慣が整っていない場合
5. 健康上の問題
6. 妊娠について
7. 実習に必要な準備ができていない場合
8. 大学側が実習に送り出すことができないと判断した場合

II. SNS（Social Networking Service）投稿に関する重大な禁止事項

1. 実習中及び個人情報を投稿することの危険性について
2. SNSの概念について

全国保育士会倫理綱領

ユマニテク短期大学学外実習内規

第1章 実習の内容について

I. 実習の学修課題と概要

1. 幼稚園教育実習Ⅰ

(1) 学修課題

この実習は、ほとんどの学生にとって初めての経験となることでしょう。学生自身も持っている感性で、子どもについて、また幼児教育について十分心を動かす経験を積むことが中心となります。主に観察実習・参加実習を通して以下の項目についてイメージを具体化し、理解していくことを目的とします。

- 幼稚園や幼児教育に関してイメージする。
- 子どもの動きや遊びの様子など、観察を通じて学ぶ。
- 幼稚園教諭の役割等について、観察を通じて理解する。

(2) 概要

1年次後期 5日間 幼稚園における実習（長期履修の学生は2年次後期）

2. 幼稚園教育実習Ⅱ

(1) 学修課題

この実習は、本学の学びの最終段階にあたる実習です。幼稚園教育実習Ⅰや保育実習Ⅰなどで学んできた内容を基盤として、以下の項目に対する理解を深めていくことが重要となります。同時に様々な視点で実習を深めながら、自分自身の今までの育ちを確認する場となることが望まれます。

- 子どもの姿や幼稚園教諭のあり方について、実践を通じて理解を深める。
- 指導案の立案・実施について実践を通じて理解する。
- 幼稚園教諭としての職業倫理について学ぶ。

(2) 概要

2年次前期 15日間 幼稚園における実習

3. 保育実習Ⅰ（保育所）

（1）学修課題

この実習は、保育所における諸機能や保育士の役割、施設を利用する乳幼児や保護者への理解や支援について、大学での学びを実践的に理解することを目的とします。主に観察実習・参加実習を通して以下の項目についてイメージを具体化し、理解していくことを目的とします。

- ・保育所や保育所保育に関してイメージする。
- ・乳幼児の心身の発達・発育を理解する。
- ・保育士としての役割をイメージする。
- ・指導案を作成する。

（2）概要

1 年次後期 10 日間 保育所における実習（80 時間以上）（長期履修の学生は2年次後期）

4. 保育実習Ⅰ（施設）

（1）学修課題

この実習は、児童福祉施設（保育所以外）における諸機能や保育士の役割、施設を利用する乳幼児や保護者への理解や支援について、大学での学びを実践的に理解することを目的とします。主に観察実習・参加実習を通して以下の項目についてイメージを具体化し、理解していくことを目的とします。

- ・実習施設の社会的役割や機能、処遇内容に関して、社会福祉の体系の中で理解する。
- ・施設における子ども（利用者）が抱える課題を具体的に理解するとともに、子ども（利用者）に対する保育士としてのかかわりを考察する。
- ・実習施設における保育士の職務に、実習生として許される範囲で関与し、実践的に理解する。
- ・実習の中で理論と実践の統合を意識し、保育士としての自己課題を見出す。

（2）概要

2 年次前期 おおむね 10 日間 児童福祉施設等（保育所以外）（80 時間以上）（長期履修の学生は3年次前期）

5. 保育実習Ⅱ

(1) 学修課題

この実習は、本学の学びの最終段階にあたる実習です。幼稚園教育実習Ⅰと保育実習Ⅰなどで学んできた内容を基盤として、以下の項目に対する理解を深めていくことが重要となります。同時に様々な視点で実習を深めながら、自分自身の今までの育ちを確認する場となることが望まれます。

- 保育所の役割や機能について具体的な実践を通して理解を深める。
- 子どもの観察やかかわりの視点を明確にすることを通して保育の理解を深める。
- 保育および保護者支援について、既習の教科や実習を踏まえ総合的に学ぶ。
- 保育士の業務内容や職業倫理について具体的な実践に結びつけて理解する。
- 保育士としての自己課題を明確化する。

(2) 概要

2年次後期 10日間 保育所における実習（80時間以上）（長期履修の学生は3年次後期）

6. 実習全体の参加要件

実習の参加要件として以下を示す。

- 実習に真摯な気持ちで積極的に参加し、最後まで責任をもってやり遂げるという強い意志があること。
- 実習事前事後指導の講義を正当な理由なく欠席したことがないこと。
- 実習に関わる手続き、書類の提出が期限内になされていること。
- 実習生に相応しい身だしなみであること。

II. 実習記録

実習は、観察や参加をすることで学びを深めるとともに、そこで気がついたことや疑問に思ったこと、課題などを書きとめる中で、実習内容をふり返り、学びを広げ深めることを目的とします。

実習記録は、園生活の流れや子どもの様子を知り、保育の内容を学び、さらには自己のふり返りの機会となるものです。また、保育や子どもに対する気づきや疑問を、先生方に教えていただく媒体ともなります。そのためには、自分だけが分かる書き方ではなく、具体的な場面や子どもの反応を記憶し、書き記すことが必要となります。書き記すことは、実習のみで必要となるものではなく、将来保育者となってからも必要となります。子どもを観察したり保育を考えたりする際には、常に素直に心を動かし自分の感性を大切に、子どもとも自分とも向き合ひましょう。

実習では、「実習記録」と「実習のふり返り」を記入します。

「実習記録」は一日の流れと子どもや保育者の動きを記録します。責任実習の指導案は、この「実習記録」の情報をもとに作成します。まず、「子どもの姿」はオリエンテーション時に先生方にお聞きした上で考え記入するか、実習日の姿を記入しましょう。「本日の活動」は主活動を記入します。

「ねらい」については、授業で学んだことを元に自分なりに推測して書いてみましょう。実習初期段階において、どうしても分からない場合は担任の先生に尋ねても構いませんが、自分なりにどう考えた結果分からなかったのか伝えた上で聞くようにします。活動内容の「子どもの活動、教師の援助・留意点」は、一日終えてから記入するので過去のことですが、現在形で記入します。「環境」は物的なことだけでなく、人的環境も含めて文と図で記します。実習中は日誌や記録のためにメモに集中することなく、保育に積極的に参加する中で、先生や子どもたちの動きや様子を観察し記憶しましょう。

「実習のふり返り」では、全体をまんべんなく書くというよりは、具体的にどの事象に対してどう感じ、どう考えたかなどを記入するとよいでしょう。また、翌日の実習に向けての取り組み姿勢や課題設定をすることで連続性のある実習となるでしょう。

毎日の日誌は、実習先の指示に従い翌日の朝に提出します。遅れることのないように気をつけましょう。また、実習を終えた際には、「実習を終えて」のページまで完全に記入してから、各ページや指導案などを実習日順に整理して、実習日誌全体を実習先に提出します。その際、実習先の指示に従って提出することはもちろんですが、最低でも実習後一週間以内に提出します。いかなる理由があっても、実習日誌が提出されない場合は該当する実習の単位は認められなくなります。提出方法は基本的に園に手渡しとします。

1. 幼稚園教育実習Ⅰ

2年間の学修の中で初めての学外実習となります。実習園や子どもの理解について具体的な課題をあげて実習に取り組むと良いでしょう。

2. 幼稚園教育実習Ⅱ

幼稚園教育実習Ⅰや保育実習Ⅰで学んだことや課題に挙げたことを含めて、本実習全体の課題に沿って、各日の課題を設定します。その課題をもとに「実習のふり返し」を記入しましょう。また、本実習では子どもの行動に対する気づきや内面の成長を考察しながら記入するようにすると子どもを観察する力が深まるでしょう。教師が行う保育のねらいや願い、子どもの姿の捉え方などを踏み込んで勉強しましょう。「実習記録」や「実習のふり返し」の他に、責任実習の際には指導案の作成が必要となります。自分のできることをさらに深めることも大切ですが、苦手だと思うことにも取り組み保育現場の先生方の助言をいただく機会としてもよいでしょう。苦手なことに取り組む中で、保育の理解や子ども理解を深めましょう。指導案は早めに作成し、担任の先生と何度かやり取りをして責任実習前日にはボールペンまたは消えないペンで清書したものを実習先に提出できるようにします。コピーをとるなどして自分の控えを必ずとっておきましょう。

3. 保育実習Ⅰ（保育所）

幼稚園教育実習Ⅰで観察したことや参加して感じたこと、分かったことをもとに本実習の課題を設定します。また、幼稚園の教育内容と、保育所の保育内容の違い、子どもの様子の違いなども課題の中を含めるとよいでしょう。

保育実習Ⅰから責任実習をさせていただけることもあります。実習先から機会をいただけそうでしたら、積極的に参加しましょう。責任実習には指導案が必要となりますので、早めに作成し、担任の先生と何度かやり取りをして責任実習前日にはボールペンまたは消えないペンで清書したものを実習先に提出できるようにします。コピーをとるなどして自分の控えを必ずとっておきましょう。急に絵本の読み聞かせや朝の会などの部分実習の機会をいただけることもあります。

4. 保育実習Ⅰ（施設）

ここでは「環境」の記載欄がありません。「時間」も宿泊の場合は夜勤があったり早番があったりしますので、記入方法で疑問点が生じた場合は施設の実習担当者に尋ねましょう。「実習日誌」については他の実習日誌に比べて書くスペースに限りがあります。主だった動きを中心に書きましょう。

「実習記録」では、利用者とかかわりを中心に具体的な場面を記入し、それについて相手の思いを推察し、自分が感じたことを記入しましょう。

施設の実習は、実習形態が複雑になり、提出にも配慮が必要です。宿泊を伴う実習の場合は、実習最終日に提出となります。通所の実習に関しては、他の実習と同じように対応をしましょう。

5. 保育実習Ⅱ

幼稚園教育実習Ⅰや保育実習Ⅰでの学びをふまえ、本学における学びの最終段階にふさわしい課題を設定しましょう。一日一日具体的な課題とそれに対する取り組み方を考えた上で一日のふり返しを「実習記録」には記入します。結果だけでなく、どうしてそうなったのかの原因とプロセスを

しっかりふり返りましょう。また、子どもとのかかわりについては、子どもの観察のみでなく、自分が介入した際の気づきも含め、実習生としてというよりは保育士としての視点を意識しましょう。

「実習記録」や「実習のふり返り」の他に、責任実習の際には指導案の作成が必要となります。自分のできることをさらに深めることも大切ですが、苦手だと思ふことにも取り組み保育現場の先生方の助言をいただく機会としてもよいでしょう。苦手なことに取り組む中で、保育の理解や子ども理解を深めましょう。

第2章 実習前

I. 実習園（施設）の選定から決定、実習当日までの流れ

1. 実習園（施設）の選定について

（1）幼稚園・保育所

- ・通勤にかかる時間も考慮したうえで、適当な範囲にある。
（公共交通機関を利用して自宅から1時間以内で通勤が可能な範囲が望ましい）
- ・原則実家に帰って実習する。下宿先から通える範囲の実習園（施設）での実習を希望する場合は、実習担当者に相談する。
- ・親族が在籍している施設での実習は、原則として認められない。
- ・通勤には公共交通機関あるいは自転車を利用する。
- ・就職を考慮した選定（公立・私立など）を行う。
- ・実習の教育目的を十分理解してもらえる園（施設）であり、かつ認可園である。
- ・実習生の受け入れに対して協力的である。
- ・選定に困った場合は、各実習担当者に相談し、自分に適した実習先を選択する。
- ・内諾のとり方を確認する。
- ・内諾をいただくと実習先の変更はできません。熟考して決める。
- ・実習先に関する情報は人からの情報でなく自分で判断する。

（2）施設

- ・自分が学びたい施設種別を希望順に挙げる。
- ・希望施設種別のうち、大学と契約を結んだ施設に実習担当者が振り分けする。
同一種別に第一希望者が集中した場合、実習担当者と相談の上第二希望以降の種別の中から実習施設に振り分けることがある。

2. 実習園（施設）の実習内諾から決定までの手続き

希望の実習園（施設）が決ったら、次は依頼をしなければなりません。依頼の方法と決定までの流れは、各実習や実習先によってさまざまです。授業内または必要に応じて個別に説明しますので、自分の判断で進めずに必ず実習担当者に確認しながら進めましょう。

II. 実習に必要な書類の作成

1. 実習が決まってから事前訪問までに準備する書類

- ・実習生個人票
- ・実習出勤簿
- ・誓約書
- ・実習園（施設）の概要（可能な範囲で記入し、不明な個所は実習先に確認すること）

2. 事前訪問終了後に作成する書類

- ・実習園（施設）の概要
- ・オリエンテーション報告書 / 訪問用案内地図（巡回教員記入欄以外すべて記入）

3. 実習初日までに準備する書類

- ・実習計画書（コピーを本人控えとして保管しておく）
- ・保育実習の場合は細菌検査結果や健康診断書等、必要書類を確認の上準備する。
- ・実習先によっては麻疹抗体検査結果書が必要となる。その際は確認の上書類を準備する。

III. 細菌検査の実施

保育所や施設など福祉施設では、保健衛生面での配慮が求められます。そのため実習開始日の1か月以内に細菌検査を受け、異常がないことを確認する証明書を実習先に提出しなければなりません。この検査結果が提出されない場合は、実習を受け入れていただくことはできません。万が一、大学での検査指定日に提出できない場合は事前に個別で実習担当者に相談しましょう。

1. 検査内容

赤痢・サルモネラ菌・大腸菌O157（実習先によってはO26も必要となる）

2. 検査方法

- ・大学で配布された検査用容器に名前を記入したシールを貼る。キャップを開けずに提出日まで各自保管する。
- ・検体は提出当日のものでなくてもよい。3日前までの採取が可能。
- ・下痢や下剤服用中、生理中でも検査は可能。
- ・指定された提出日時を守る。全員の分をまとめて検査機関に送付するため、提出時間が少しでも遅れるようであれば、担当者に事前に相談すること。
- ・検査結果は実習初日までに各自で実習先へ提出する。

IV. 健康診断書等の結果

実習先によっては健康診断確認書（胸部X線を含む）の提出を求められることがあります。その場合は事務室へ証明書等交付願を提出し、手数料を支払います。発行までは最低一日は要します。発行願を提出する際、取りに来る日時を確認しましょう。実習指導の授業内で指示がありますので、確認のうえ手続きをすすめてみましょう。

V. 事前オリエンテーションについて

1. 事前オリエンテーションとは

事前オリエンテーションは、どの実習においても実習に入るまでに必ず行わなければなりません。各実習園（施設）に出向き、実際に施設や子どもあるいは利用者を見学する中で実習への期待や意欲が増し、不安の解消へもつながります。また、事前学修で不明な点もこの段階で質問でき、実習への準備にとりかかることができます。

事前オリエンテーションも実習の一部です。実習生としての学ぶ姿勢と社会人としての礼儀作法が求められます。普段から目上の方への言葉づかいや立ち居振る舞いには気をつけるようにしましょう。2名以上で同じ実習先に行く場合は、お互いが確認し合うようにしましょう。

2. 事前オリエンテーションの依頼

- 実習に入る1ヶ月前になったら、電話で事前オリエンテーションの日時を、実習先と打ち合わせる。
- 2人以上で実習をする場合には、必ず全員で日時を合わせて訪問する。
- 約束した時間に余裕をもって到着できる交通手段を確認し、時間にゆとりのある場合には、一度実習先の近くまで出向いてみる。
- 事前オリエンテーション時に実習先（園）へ持参する書類を受け取るため、日時が決まり次第実習担当者に報告する。

3. 電話のかけ方

電話は相手が見えない分、かける側が礼儀をもって言葉づかいや声のトーン、周りの環境などに気をつけて話すことが求められます。

- ・手元にペンとメモ帳、実習日時や用件のメモ、スケジュール帳を用意し、いつでもメモや予定が確認できるよう準備する。
- ・電話をかけ、自己紹介をする（ユマニテク短期大学〇年、フルネーム）。
- ・用件（実習の事前オリエンテーションについてなど）を伝え、担当の方がいらっしゃるか確認する（担当の方が不在の場合は、掛けなおす時間等の都合を確認しておく）。
- ・担当の方に代わっていただいたら、再度自己紹介をし、用件を伝える。
- ・アポイントメントが取れたら、復唱し確認をする。
（日程を決める際、自分が訪問可能な候補日を幾つかあげておくが、まずは実習先の都合を尋ねる。その上で、実習先から希望を聞かれた場合に、こちらの都合をお伝えする。）
- ・お礼を言って、相手が先に切ったことを確認してから電話を切る。
- ・日時が決まったら、大学の実習担当者に報告をする。
- ・複数で行く場合は、メンバー内で都合を合わせ、全員で園の場所などを確認し、公共交通機関の時間や手段などを確認する。

4. 事前オリエンテーションで確認すること

- ・園・施設の沿革
- ・保育・教育・処遇方針
- ・保育課程・教育課程・指導計画の概要、支援計画の概要
- ・園・施設の見取り図
- ・その他三重県幼稚園教諭・保育士養成校連絡協議会の統一書式の「園の概要」に沿って、調べきれなかった点について確認する。
- ・実習生としての心構えや態度
- ・一日の生活の流れ
- ・担当するクラスの子どもの年齢やグループなど
- ・勤務の仕方について
 - 実習期間、勤務時間
 - 出勤簿の取扱い
 - 実習記録の提出
 - 持ち物
 - 服装
 - 昼食（給食か弁当か）
 - 実習にかかる費用（給食費・宿泊施設利用費など） など

5. 事前オリエンテーション時の注意点

- 「4. 事前オリエンテーションで確認すること」の他、事前オリエンテーションで尋ねたいことや確認したいことはあらかじめメモをし、スムーズに確認できるよう準備しておく。オリエンテーション中に質問したいことができた場合、後からでも質問できるようにメモをしておき、できる限りその時間内に尋ねる。
- 提出書類（誓約書・実習生個人票など）は、下書きしたうえで、楷書で丁寧にボールペンまたは消えないペンで清書をする。
- 事前オリエンテーションの際は、スーツで訪問する。
（スーツ以外の指定があった場合は実習園の指示に従いましょう。）
- 交通手段は、実習時と同じように公共交通機関または自転車を利用する。
- 複数人での実習の場合は、全員揃って訪問する。
- 時間を厳守する。やむを得ず遅れてしまう場合は、遅れることがわかり次第連絡し、どれくらい遅れるのかをお伝えする。
- 園で用意していただいたスリッパ等は使用せず、持参した上履きを履く。
- 脱いだくつは、玄関の邪魔にならないところに揃える。
- 相手に聞こえる声で、はっきりと挨拶をし、大学から預かった書類を提出する。
お渡しする際の書類の向きや渡し方に気をつける。
- 担当の先生を紹介いただいた際には、挨拶だけでなく、丁寧に自己紹介をする。
- お話いただいている内容をきちんとメモし、相手の目を見て聞く。
- 分からないことは持ち帰らずに、相手の話をささげらないように気をつけながら、その場で尋ねる。
- 大切な点は復唱して確認する。
- 園からお借りするものがある場合は、返却日を確認する。

6. 事前オリエンテーション訪問後

- 「オリエンテーション報告書」と「保育所（園）・児童福祉施設等・幼稚園の概要」、「実習計画書」「訪問用案内地図」に必要事項を記入する。
- 実習期間には、本学の教員が巡回指導を行います。巡回担当教員は実習指導の授業等で発表します。分かり次第、「オリエンテーション報告書」と「訪問用案内地図」を持参してお願いに伺いましょう。複数で実習を行う場合は、全員揃って研究室に伺うこと。
- 巡回担当教員に訪問依頼に行く際は、事前に教員のアポイントメントをとって伺うこと。

VI. 実習事前準備

1. 実習一か月前まで

- ・実習で入らせていただく年齢が決まった場合は、該当年齢の発達や発育を事前学修しておく。
- ・実習時期の行事や季節に関することを事前に調べておく。
- ・実習で活用できそうな教材を実習が始まる1週間前までに準備し、いつでも活用できるように練習しておく。それぞれの教材がどの年齢に合っているか、また、どのように活用すれば対象年齢に合うか考えておく。
- ・自己紹介を考えておく。
- ・絵本や紙芝居などを借りる場合は実習期間前に借りておき、返却日も確認しておく。
- ・実習用定期の申請

2. 「実習計画書」の記入

実習の抱負と課題を事前に明確にしておくことは、実習を実施するにあたって最も重要です。自分が実習で何を学びたいのか、獲得したいのかを明確にすることで、その目的に向けてどのように実習に取り組むべきなのかを考えることができます。用紙記入の観点は次にあげることを参考にしましょう。

- ・保育者になろうと思ったきっかけや、保育に対する希望を挙げる。
- ・今回の実習でどのようなことを学びたいのか、どのようなことを目標にするのか、具体的に挙げる。
- ・前回の実習で課題として残ったことと、それに対する自分の見解を述べる。それを受けて、今回の実習ではどのようにしたいか挙げる。
- ・最後に、実習指導に対するお願いの言葉を述べる。
- ・下書き段階で実習担当教員の確認を受け、ボールペンまたは消えないペンで清書する。

第3章 実習中

I. 実習日誌

1. 実習日誌の扱い

- 実習日誌は、本学独自の書式を利用する。
- 実習ごとに、実習日誌を作成する。
- 実習日誌の表紙に必要事項を記入する。
- 表紙以外の用紙は記入でき次第綴じていく。
- 日誌には個人情報や園の情報が含まれるため、一枚の紛失も認められない。管理には十分気をつけること。
- 実習日誌の提出は、提出方法や期限を確認した上でそれらを守って提出する。返却方法についても併せて確認する。
- 返却後、担当の方からの直しがあった場合は速やかに訂正し、分からないことがあった場合は、そのままにせずすぐに確認し、次回から同じ間違いをしないように気をつける。
- 実習日誌は評価に関わる重要な書類である。そのため、提出されない場合は評価ができず、該当実習の単位認定ができない。最低でも実習後一週間をめに速やかに提出すること。

2. 日誌を記入する際の注意点

- 「ですます」調で統一する。
- 敬語の使い方に気をつける。
- 子ども（利用者）の呼称について確認をする。
- 一文は長すぎないように、適宜句点や接続詞を使用する。
- 誤字・脱字がないか下書き段階で確認し、ボールペンまたは消えないペンで清書する。
- 文章が読み手に伝わるか、下書きしてから読み返し、確認する。
- 記入の際は、分からない漢字や用語をすぐに調べられるよう、手元に辞書を用意する。
- 読んでいただくという気持ちで丁寧に記入する。
- 左右に無駄な余白を作らず、全体の8割は記入するようにする。
- 訂正や削除の場合は、実習先に確認する。（例）修正液、二重線、二重線と訂正印など
- 書くところが不足した場合は、紙を追加で貼って記入する。
- 環境構成については、絵や図を交えて分かりやすく書く。
- 保育観や教育観については、さまざまな受け止め方がある。その場だけで判断せず、事象の前後関係や先生の考えを含めて、吸収するように心がける。

- ・指導計画書は一度の提出で仕上がるものではない。担当の方の指導を受けながら修正して上げていく。

3. 実習日誌の綴じ方

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ①表紙 | ⑥実習記録・実習のふり返り |
| ②実習出勤簿（最終的に返却されてから） | ⑦実習を終えて |
| ③事前オリエンテーション報告書・訪問用案内地図 | ⑧指導計画案 |
| ④実習計画書 | ⑨実習園（施設）からいただいた資料 |
| ⑤実習園・施設の概要 | ⑩裏表紙 |

II. 実習中の諸注意

- ・交通手段は、公共交通機関または自転車を利用する。
- ・やむを得ず自家用車を利用する場合は、実習先と大学の許可を得ること。ただし、自己の責任において利用することとなる。
- ・実習初日は、確認しておきたいことなどを実習開始までに質問できるように、実習先から指示された時間よりも 30 分程度前には到着できるように出勤する。
- ・やむを得ず遅れてしまう場合は、遅れることが分かり次第自分で連絡し、どれくらい遅れるのかをお伝えする。
- ・万が一体調不良等で実習を欠席する場合は、分かり次第早い段階で理由といつから出勤できそうかを伝える。病院での診断を待っての回答となることがほとんどであるため朝の連絡では「病院から戻ったら、もう一度ご連絡いたします」と一言添えるようにする。連絡は自分で実習先へ連絡する。朝の欠席連絡や病院での診断後の連絡は、実習先に連絡後、学校にもする。
- ・欠席した分の振り替え実習については、実習先と学校に相談のうえで決定する。
- ・実習前に、実習計画書と出勤簿を提出し、毎朝出勤簿に押印をして保育に入る。
- ・実習園（施設）に入ったら、相手に伝わるように気持ちの良い挨拶をする。挨拶の際「本日から〇日間実習でお世話になります、ユマニテク短期大学〇年生の〇〇〇〇（フルネーム）です。よろしく願いいたします。」と名乗り、お願いをする。
- ・保育に入る前に、「実習にあたって」と「出欠表」を提出し、出欠表に押印する。
- ・分からない点は可能ならその場で確認し、先生方の動きや保育の流れを考えて後で聞いた方が良さそうなら、メモをしておき状況を考えて確認する。
- ・実習の手引きと実習日誌のセット、関係する教科書や保育所保育指針、幼稚園教育要領、幼保連携型認定こども園教育・保育要領を持参して活用する。

- 何事にも積極的に取り組み、実習先の先生方の助言を素直に受け止め、自己改善に努める。
- 反省会では、メモ帳を携帯し、忘れないように書き留める。また、先生方からの助言だけでなく実習生の疑問点や反省点を尋ねられることもあるため、反省会の前に自分で質問や反省点をまとめてメモしておく。
- 助言していただいたことについては、翌日から改善するよう心掛ける。
- 勤務終了後は、毎日園長（施設長）先生や先生方に伝わるように、気持ち良く挨拶をする。
- 部分実習や責任実習をさせていただく場合には、指導案は事前に何度か指導を受け、最終的にボールペンまたは消えないペンで清書したものを前日までに担任の先生に提出する。
- 実習最後の反省会では、総括的な指導や助言を受けるため真摯に受け止め、改善や向上に努める。また、意見を求められることもあるため、実習期間全体の反省や気づき、学びとなったことをまとめておく。

第4章 実習後

1. 実習後の確認事項

- ・給食費等の支払いは済んでいるか確認する。
- ・実習園（施設）からお借りしたものがあれば、返却したか再度確認する。
- ・実習時に実習園（施設）に常時置いていた物品について、持ち帰ったか確認する。
- ・最終的な実習日誌の提出方法や日時を園長（施設長）または実習担当の先生に確認する。（返却方法や日時も同様に確認する。）
- ・日誌の最終提出の前に再度内容を見直し、朱書きを入れてもらったところを自分ですべて訂正できているか確認する。また、綴じ忘れ、綴じる順番等も確認する。
- ・日誌の最終提出で園へ訪問する際は、事前オリエンテーション同様にスーツを着用する。
- ・実習終了後一週間以内に実習のお礼状を送る。
- ・実習日誌は、遅くとも一週間以内には提出する。

2. お礼状とは

実習礼状は、実習でお世話になった実習先の教職員の方や子どもたちに対して感謝の気持ちを込めて送るものです。実習目標に対するふり返りや先生方や子どもから学んだこと、保育実践の中で学んだことを含めてお礼の気持ちを述べると良いでしょう。送る相手は実習先の先生方だけでなく、子どもや利用者宛にも別で書くことも認められます。お礼の気持ちですので、毎実習後に書くことはもちろんのこと、就職内定時や社会に出てからも書く機会はたくさんあります。細かいルールはありますが、大切なことは自分の感謝の気持ちを伝えるということです。

3. お礼状の書き方

- ・白い便箋と白い封筒で一人ずつ個別に郵送する。（手渡ししない）
- ・黒いペンまたはボールペンで、丁寧に書く。
- ・縦書きを基本とする。
- ・いきなり書き始めるのではなく、何を伝えるのか一旦下書きでまとめて、内容を確認しながら誤字脱字にも気をつけて清書をする。
- ・記入例を参考にし、自分なりの言葉で伝えるよう心掛ける。
- ・です、ます調で統一し、丁寧な文章表現を心掛ける。
- ・口語を用いない（～なあ、です～、かと・・・、絵文字、マーク）

<封筒の書き方>

切手	510-0066
三重県四日市市南浜田町△△―×× 四日市市立ユマニテク保育所 所長 大橋 ユマ子先生 湯間 花子先生	
○月○日 三重県四日市市南浜田町△―× (自分の住所) ユマニテク短期大学 ○年 保田 育子	

<お礼状の例>

← 頭語（書き出しの言葉）	← 安否の挨拶
拝啓	初夏の候、〇〇園におかれましては……
← お礼の言葉	
この度の実習では、運動会前のお忙しい時期に実習を受け入れてくださりありがとうございました。	
← 実習で学んだことや思いを具体的に述べましょう	
今回の△△実習では……	
← 今後の抱負	
← 今後の抱負	← 今後の抱負
← 結びの言葉	
	← 結語
	敬具
令和〇〇年〇月〇日	ユマニテク短期大学〇年
	保田育子
四日市市立ユマニテク保育所	
所長 大橋 ユマ子 先生	

<時候の挨拶例>

1月…寒風の候	4月…陽春の候	7月…盛夏の候	10月…仲秋の候
2月…残寒の候	5月…若葉の候	8月…残暑の候	11月…晩秋の候
3月…初春の候	6月…初夏の候	9月…初秋の候	12月…初冬の候

※一例です。他にもたくさんありますので、自分でも調べてみましょう。

<その他>

- 前 文…頭語は「拝啓」とし、次に時候の挨拶や相手の安否を手短かに書く
- 主 文…本文の部分。お礼の気持ちが伝わる内容を書く。実習中のエピソードなども具体的にまじえながら、実習でどのように学び成長できたかなどを書いたり、教えていただいたことや、励ましていただいたことなど、保育者からの言葉で印象に残っていることなどを書く。
- 末 文…結びの挨拶、結語は「敬具」
- 後づけ…日付、差出人、宛名の順に、改行をして記す。

第5章 ユマニテク短期大学学外実習内規の具体的内容について

実習は「子どもの安全」と「実習先との信頼」が最優先されるため、学生の成績・態度・健康状態・準備状況が一定基準に達していない場合、実習を見送る判断をすることがあります。この第5章は、実習中の諸注意を含めユマニテク短期大学学外実習内規についての具体的な内容及び詳細になります。

(そのため、以下「実習に参加が認められない主な要件」については、ユマニテク短期大学学外実習内規と重複する内容があります)

I.実習に参加が認められない主な要件

1.成績不良（単位未取得）

- ・1年次前期成績発表の段階で専門教育科目を3科目以上失格または不可になった者。
- ・1年次修了時の成績発表の段階で専門教育科目を5科目以上失格または不可になった者。
- ・1年次前期成績発表の段階でGPAが2.8未満の者。
- ・1年次修了時の成績発表の段階でGPAが2.8未満の者。または、その後のGPAが改善にならない者。

(2.8以上3.0未満の場合は、所定の課題が可となった者は実習に行くことができる)

- ・実習前の事前指導やオリエンテーションの課題を提出していない場合。

2.出席不足

- ・実習指導の授業を3回以上欠席した者。または、各科目において遅刻や早退が著しい者。

3.言動・態度に問題がある場合

- ・実習担当教職員の指導に従わない者。
- ・実習先でのトラブルが予見されると短大側が判断した場合。
- ・子どもや保護者、職員に対して不適切な言動が見られると判断される場合。
- ・授業中の態度不良（遅刻・私語・指示に従わないなど）が継続している場合。

4. 社会的マナー・基本的生活習慣が整っていない場合

- ・挨拶ができない、報告連絡相談ができない、約束や時間を守れないなど、社会人としての基礎が不足していると判断される場合。

5.健康上の問題

- ・学外実習に実施・参加するにあたり心身の健康を保つことが困難な場合。

- ・医師から活動制限が出ている場合。
- ・精神的な不調があり、長時間の実習が負担になると判断される場合。

6.妊娠について

- ・母子の安全と健康を最優先する必要があるため、実習への参加は認められない。

7.実習に必要な準備ができていない場合

- ・実習日誌、指導案、持ち物などの準備が整っていない。
- ・実習に関する必要な提出書類等が期限内に提出ができない（事前に連絡がなく、未提出が続く等）。
- ・実習前面談や事前オリエンテーションを欠席したまま放置している。

8.大学側が実習に送り出すことができないと判断した場合

- ・過去のトラブルや指導歴から、実習先に迷惑がかかる可能性があるとして判断されるケースの場合。

II.SNS（Social Networking Service）投稿に関する禁止事項

SNS（Social Networking Service）とは、インターネット上で人と人がつながり、情報を共有したり交流したりするためのサービスの総称であり、便利なツールでもありません。しかし、全実習に関しての（幼稚園実習、保育所実習、施設実習）情報は絶対に投稿してはいけません。

（以下より、SNS とします）

保育実習前・実習中・実習後において、実習に関わる内容を SNS へ投稿したことが判明した場合、その時点で実習は中止となります。SNS 投稿は守秘義務違反に該当する可能性が高く、実習先や子どものプライバシーを侵害する重大な行為とみなされます。このような行為が確認された場合、再実習は認められず、資格取得が極めて困難な状況となります。実習生としての倫理観・守秘義務・専門職としての自覚が欠如していると判断されるため、大学側は実習継続を認めません。

1.実習中及び個人情報を投稿することの危険性について

（1）守秘義務違反の重大性

保育現場では、子ども・保護者・職員の個人情報が多く扱われるため、SNS 投稿は重大なリスクとなる。

- ・投稿が第三者に閲覧される可能性がある
- ・写真・動画・文章が拡散されやすい
- ・匿名でも実習先や個人が特定されるリスクがある

- ・ 守秘義務違反につながる可能性が高い

(2) 実習先との信頼関係

SNS 投稿が原因で実習先から受け入れ拒否が発生する可能性があり、学校全体の信用にも関わる。

(3) 保育者としての資質の欠如

保育者は倫理観・判断力・責任感が求められるため、SNS 投稿は「資質不足」と判断される。

2. SNS の概念について

SNS はとても広い概念であり、「個人情報拡散される可能性のあるオンラインサービス全般」を指します。つまり、単なる投稿型のアプリだけでなく、写真共有アプリ、動画投稿、ライブ配信、短文投稿、コミュニティアプリなども含まれます。

以下に、具体的な例として挙げます。

代表的な SNS の具体例

(1) 投稿型・写真共有型

- ・ Instagram
- ・ Facebook
- ・ Threads
- ・ Pinterest
- ・ BeReal

(2) 短文投稿・情報発信型

- ・ X (旧 Twitter)
- ・ Bluesky
- ・ Mastodon

(3) 動画投稿・ライブ配信型

- ・ TikTok
- ・ YouTube
- ・ Twitch (ツイッチ)
- ・ ニコニコ生放送

(4) メッセージ・コミュニティ型 (公開・半公開の場合があるもの)

- ・ LINE のタイムライン
- ・ Discord
- ・ Reddit
- ・ オープンチャット (LINE)
- ・ 5ちゃんねる系掲示板 (匿名でも情報拡散の可能性があるので含まれることが多い)

(5) ブログ・日記系

- ・ note
- ・ アメーバブログ
- ・ はてなブログ

全国保育士会倫理綱領

すべての子どもは、豊かな愛情のなかで心身ともに健やかに育てられ、自ら伸びていく無限の可能性を持っています。私たちは、子どもが現在（いま）を幸せに生活し、未来（あす）を生きる力を育てる保育の仕事に誇りと責任をもって、自らの人間性と専門性の向上に努め、一人ひとりの子どもを心から尊重し、次のことを行います。

私たちは、子どもの育ちを支えます。

私たちは、保護者の子育てを支えます。

私たちは、子どもと子育てにやさしい社会をつくります。

（子どもの最善の利益の尊重）

1. 私たちは、一人ひとりの子どもの最善の利益を第一に考え、保育を通してその福祉を積極的に増進するよう努めます。

（子どもの発達保障）

2. 私たちは、養護と教育が一体となった保育を通して、一人ひとりの子どもが心身ともに健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、生きる喜びと力を育むことを基本として、その健やかな育ちを支えます。

（保護者との協力）

3. 私たちは、子どもと保護者のおかれた状況や意向を受けとめ、保護者とより良い協力関係を築きながら、子どもの育ちや子育てを支えます。

（プライバシーの保護）

4. 私たちは、一人ひとりのプライバシーを保護するため、保育を通して知り得た個人の情報や秘密を守ります。

（チームワークと自己評価）

5. 私たちは、職場におけるチームワークや、関係する他の専門機関との連携を大切にします。また、自らの行う保育について、常に子どもの視点に立って自己評価を行い、保育の質の向上を図ります。

（利用者の代弁）

6. 私たちは、日々の保育や子育て支援の活動を通して子どものニーズを受けとめ、子どもの立場に立ってそれを代弁します。また、子育てをしているすべての保護者のニーズを受けとめ、それを代弁していくことも重要な役割と考え、行動します。

（地域の子育て支援）

7. 私たちは、地域の人々や関係機関とともに子育てを支援し、そのネットワークにより、地域で子どもを育てる環境づくりに努めます。

（専門職としての責務）

8. 私たちは、研修や自己研鑽を通して、常に自らの人間性と専門性の向上に努め、専門職としての責務を果たします。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

全国保育協議会

全国保育士会

ユマニテク短期大学 学外実習内規

2026年4月1日

学外実習では、大学での学びから得た知識や技能の確認を行い、大学では学ぶことのできない保育現場の保育のあり方やこどもの姿を学ぶ。すなわち、本学の教育理念である「豊かな人間性と確かな技術」を学外実習までに培うため、日頃から実習5か条を意識し、偏ることなく勉学に励むことを学外実習の参加条件とする。

そこで、ユマニテク短期大学では、学外におけるすべての実習について、以下の内規を定め、該当の者は学外実習への参加を原則として認めない。

- ① 実習指導の授業を3回以上欠席した者。または、各科目において遅刻や早退が著しい者。
- ② 1年次前期成績発表の段階で専門教育科目を3科目以上失格または不可になった者。
1年次修了時の成績発表の段階で専門教育科目を5科目以上失格または不可になった者。
- ③ 1年次前期成績発表の段階でG P Aが 2.8 未満の者。（長期履修の学生は2年次前期1年次修了時の成績発表の段階でG P Aが 2.8 未満の者。（長期履修の学生は2年次修了時）または、その後のG P Aが改善にならない者。
(2.8 以上 3.0 未満の場合は、所定の課題が可となった者は実習に行くことができる)
- ④ 学外実習を実施するにあたり、心身の健康を保つことが困難な者。
- ⑤ 実習担当教職員の指導に従わない者。

実習5か条

1. 元気に挨拶ができる
2. 約束を守ることができる
3. 人の話を聞くことができる
4. 身だしなみを清潔にできる
5. 何事にも積極的に取り組むことができる

私は、上記における学外実習内規を理解し、実習5か条を遵守したうえで、実習指導および学外実習に臨むことを誓約いたします。

年 月 日

学生名 ⑩

保護者名 ⑩

